

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Yecla

**2693 Convocatoria y bases para la provisión, por concurso-oposición, de dos (2) plazas de Técnico de Administración General, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla (expte. 1256687Z).**

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 14 de abril de 2026, aprobó la convocatoria para la provisión, como funcionarios/as de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición de dos (2) plazas de Técnico de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, Ofertas de Empleo Público de 2024 y 2025

Dicha convocatoria se regirá por las siguientes

### Bases específicas

#### Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. Constituye el objeto de estas Bases y convocatoria la provisión como funcionarios/as de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos (2) plazas de Técnico de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2024 (BORM Núm. 241, de 16-10-2024) y 2025 (BORM Núm. 109, de 14-05-2025), con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A, Subgrupo A1 (artículo 76 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), y las complementarias que figuren en el Presupuesto Municipal, con la clasificación y denominación siguiente:

- Grupo A, Subgrupo A1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Denominación: Técnico de Administración General.

2. Los puestos de destino a cubrir serán los siguientes:

- T.A.G. Jefe del Departamento Jurídico-Administrativo de Urbanismo.
- T.A.G. Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

3. Serán tareas a realizar por quienes provean las plazas/puestos, con carácter general, las previstas en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, y en concreto, las siguientes:

T.A.G. Jefe del Departamento Jurídico-Administrativo de Urbanismo

- Asumir la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación e informe de los expedientes de planeamiento, tanto los de iniciativa pública como los de iniciativa privada.

- Asumir la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los expedientes de gestión urbanística, sea cual sea el sistema de actuación aplicable.

- Asumir la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación e informe de los expedientes de ejecución del planeamiento urbanístico a través de

los correspondientes proyectos de ejecución, sea cual sea el sistema de actuación aplicable, y, entre otras, las siguientes funciones específicas:

- Cuotas de urbanización: tramitar la imposición, iniciar el procedimiento de apremio y demás incidencias derivadas.

- Tramitación de las solicitudes de retasación de cargas de urbanización.

- Tramitación de la cuenta de liquidación definitiva de los programas.

- Seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones del Urbanizador (control de plazos, sustitución o reducción de avales, incidencias en la ejecución de la urbanización, sanciones por incumplimiento, etc.).

- Informe en expedientes de edificación y uso del suelo, cuya resolución no sea competencia municipal y se requiera una mera aplicación de la normativa en vigor, sin aplicación de criterios discrecionales.

- Responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos de otorgamiento de licencias de edificación, demolición, primera ocupación y parcelación, así como en las incidencias que surjan durante los mismos, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.

- Asesoramiento jurídico y administrativo en cuestiones relativas a las licencias indicadas, emitiendo en su caso los informes que se precisen.

- Control de las ocupaciones de aceras por las obras en construcción.

- Tramitación y firma de las propuestas de resolución de expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.

- Responsabilidad jurídico-administrativa en el procedimiento de otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades, así como en las diversas incidencias que surjan durante el mismo, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.

- Tramitación y firma de las propuestas de resolución de los expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de las licencias de apertura concedidas, o por el funcionamiento de locales sin licencia.

- La dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Negociado de Actividades y Ocupación de la Vía Pública, y del Negociado de Licencias Urbanísticas.

- Asumir la Secretaría de las Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta, así como las relaciones con asociaciones municipales sin ánimo de lucro y ONGs, elaboración y tramitación de convenios de colaboración, de bases y convocatoria de subvenciones, y de expedientes de ordenanzas y reglamentos municipales (excepto fiscales y de precios públicos), en los ámbitos materiales de las Secretarías de los indicados órganos colegiados que se le encomienden.

- Cualquier otra que le sea asignada por el Jefe del Servicio o la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

- T.A.G. Jefe del Departamento de Recursos Humanos

- Reclutamiento, selección y acogida de los empleados municipales (funcionarios y personal laboral), comprensivo de los expedientes de la oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.

- Movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento y la capacidad de los empleados.

- Gestión de actividades relacionadas con la prevención de riesgos, Comité de Salud y Seguridad Laboral, y Mutua de Accidentes de Trabajo.
- Análisis, descripción e inventario de plazas y puestos de trabajo (plantilla de personal y RPT).
- Gestión de la formación de los empleados municipales.
- Mantenimiento del libro de matrícula de personal y relaciones con la inspección laboral.
- Relaciones con las organizaciones sindicales y comités de personal para conseguir un clima laboral adecuado. Negociación, en la Mesa General de Negociación, de las materias establecidas en la legislación vigente.
- Control horario, de presencia y del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades.
- La supervisión y coordinación del Negociado de Gestión y Contratación de Personal.
- Asumir la Secretaría de las Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta, así como las relaciones con asociaciones municipales sin ánimo de lucro y ONGs, elaboración y tramitación de convenios de colaboración, de bases y convocatoria de subvenciones, y de expedientes de ordenanzas y reglamentos municipales (excepto fiscales y de precios públicos) en los ámbitos materiales de las Secretarías de los indicados órganos colegiados que se le encomienden.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

4. La convocatoria, y la realización de las correspondientes pruebas selectivas, se regirán por las presentes Bases Específicas, así como por las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la selección de su personal funcionario de carrera y de su personal laboral fijo, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 8 de Marzo de 2011, y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 65, de fecha 21 de Marzo de 2011.

#### **Segunda.- Sistema de selección.**

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición, dado que las funciones y cometidos de los puestos de trabajo aconsejan la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los/as interesados/as en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo.

#### **Tercera.- Requisitos de los aspirantes.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir, además de los requisitos generales del apartado 4.1. de la Base General Cuarta, el siguiente otro:

- Estar en posesión del título universitario de Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. No se admiten los títulos de Diplomado Universitario o Ingeniero o Arquitecto Técnico. 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.

**Cuarta.- Instancias.**

1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición (ANEXO I) deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los/as interesados/as que reúnan los requisitos señalados en la Base General Cuarta y en la Base Específica Tercera anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación del modelo de instancia supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal funcionario, y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los/as interesados/as a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación:

. Fotocopia simple del D.N.I. (españoles/as) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al procedimiento selectivo, en los términos del art. 57 del EBEP (extranjeros/as).

- Fotocopia simple del resguardo o justificante acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen (Base Específica Sexta). En su caso, se presentará certificación, expedida por el Servicio Público de Empleo, acreditativa de encontrarse en situación de desempleo.

- Hoja de Autoevaluación de Méritos (ANEXO III).

- Relación de los méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse debidamente ordenados, numerados y diferenciados por apartados, en los términos que a continuación se indican, siguiendo el mismo orden previsto en la Base Octava:

- 1.º Experiencia profesional/laboral.
- 2.º Titulaciones académicas.
- 3.º Acciones formativas.
- 4.º Otros méritos.

No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

**Quinta.- Modelo de instancia.**

Adjunto como ANEXO I.

**Sexta.- Derechos de examen.**

Treinta y un euros con cincuenta céntimos de euro (31,50 €). Dicho importe habrá de ser abonado en la siguiente entidad financiera colaboradora del Ayuntamiento ó dirección de Internet:

- Caixabank. Código cuenta bancaria: ES62 2100 8984 1102 0002 2532.
- Dirección de Internet: <https://ov.yecla.es/tasas>.

**Séptima.- Órgano de selección.**

- Presidente/a: Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla o en otra Administración Local.

- Vocales:

- Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla o en cualquier otra Administración Pública, pudiendo o no tener habilitación de carácter nacional.

- Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. En su caso, un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, que preste sus servicios en cualquier otra Administración Pública.

- Secretario: El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario/a en quien delegue.

**Octava.- Fase de concurso (máximo 10,00 puntos).**

1. La Fase de Concurso de Méritos será previa a la Fase de Oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

2. El Órgano de Selección, en sesión celebrada a tales efectos, adoptará el acuerdo de aprobar provisionalmente las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso, conforme a lo declarado en la Hoja de Autoevaluación de Méritos presentada por los/as mismos/as (ANEXO III), que habrá de estar fundamentada en los méritos alegados y acreditados para su valoración, en los precisos términos previstos en la Base Cuarta, apartado 2.

Dichas puntuaciones no tendrán, en ningún caso, carácter vinculante para el Órgano de Selección, que podrá determinar una puntuación distinta, de forma motivada, conforme a lo previsto en el siguiente apartado.

3. Las puntuaciones provisionales obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá a través de anuncio publicado en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, Tablón Electrónico Municipal (Sede Electrónica Ayuntamiento de Yecla), y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, [www.yecla.es](http://www.yecla.es).

4. Una vez finalizada la Fase de Oposición, el Órgano de Selección, en la misma sesión de realización de su Tercer Ejercicio, o en sesión expresamente convocada para ello, procederá a la suma de las calificaciones obtenidas por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los Ejercicios de que consta), más la puntuación definitiva que les sea asignada a los/as mismos/as en la Fase de Concurso, una vez revisados los méritos por el Órgano de Selección y determinada la puntuación estimada correcta.

5. Los méritos a valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 10,00 puntos, estarán sujetos al siguiente Baremo:

**A. Experiencia profesional/laboral (Máximo 4,00 puntos).**

<p>Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, como personal funcionario/a o en régimen laboral, en alguna/as de las siguientes plazas/puestos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Técnico de Administración General (Administración Local).</li><li>· Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.</li><li>· Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.</li><li>· Cuerpo Superior de Administradores de Comunidades Autónomas.</li><li>· Letrado, Asesor Jurídico, u otra plaza/puesto de trabajo de similares cometidos y funciones.</li></ul> <p>Únicamente se valorará la experiencia profesional/laboral en el grupo 1 de cotización en el régimen general de la Seguridad Social (según vida laboral).</p> <p>Para la valoración de la similitud de funciones, cuando ésta no se derive claramente de la denominación de la plaza/puesto desempeñado, necesariamente habrán de presentar los/as interesados/as certificación suficiente expedida por la Administración Pública correspondiente, relativa a dichas funciones, según relación de puestos de trabajo de dicha Administración, o documentación equivalente a la misma. No se valorará la experiencia profesional/laboral en caso contrario.</p>	0,10 puntos/mes
--	-----------------

\* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante: 1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número

total de años, meses y días de servicios prestados, así como la información a la que se ha hecho anterior referencia. + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional/laboral que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas será el que resulte del Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

**B. Titulaciones académicas (Máximo 4,00 puntos).**

Titulaciones universitarias de Grado o equivalente en las ramas jurídica, politológica o económica (por cada una).	2,00 puntos
--	-------------

Se valorará la especificidad de la titulación. Por tanto, se valorarán asimismo como mérito las indicadas titulaciones universitarias de Grado o equivalente en las ramas jurídica, politológica o económica, aunque dichas titulaciones hubieren sido aportadas como requisito de participación en el procedimiento selectivo.

\* Acreditación titulación, mediante: Presentación del título, o de resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría de la Universidad u organismo docente competente.

\* Únicamente se valorarán las titulaciones universitarias de Grado o equivalente. No se valorarán las titulaciones universitarias de Doctor o de Máster oficial.

**C. Acciones formativas (Máximo 1,00 punto).**

1. Únicamente se valorará la participación, como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento (cursos, seminarios, congresos o jornadas), sobre las siguientes materias:

- Las relacionadas con las funciones descritas en el apartado 3 de la Base Específica Primera.

- Las que se refieran al conocimiento de la normativa aplicable en el ámbito de las Administraciones Públicas.

- Las relativas a conocimientos informáticos y ofimáticos y sobre nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

- Conocimientos sobre transparencia, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género.

2. La valoración de las acciones formativas se realizará conforme al siguiente baremo:

ACCIÓN FORMATIVA	PUNTUACIÓN
Máster Universitario	1,00
Mas de 100 horas.	0,40
De 91 a 100 horas.	0,35
De 81 a 90 horas	0,30
De 71 a 80 horas	0,25
De 61 a 70 horas.	0,20
De 51 a 60 horas	0,15
De 41 a 50 horas.	0,12
De 31 a 40 horas.	0,10
De 21 a 30 horas.	0,07
De 10 a 20 horas.	0,05

Las acciones formativas que excedan de 100 horas de formación podrán valorarse por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

No se valorarán, en ningún caso:

- Las acciones formativas que no guarden relación con las funciones propias de las plazas/puestos de trabajo objeto de la convocatoria.
- Los cursos (generales o específicos) sobre salud/prevención de riesgos laborales.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- Los cursos de doctorado.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario o a una plaza de personal laboral.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas (de expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas).
- Los cursos sobre conocimientos de idiomas.
- La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 10 horas.

\* Acreditación acciones formativas, mediante: Presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

D. Otros méritos (Máximo 1,00 punto).

<p>D.1. Por cada ejercicio o prueba superado/a en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal o fijo), en plazas/puestos de trabajo de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Técnico de Administración General (Administración Local).</li><li>· Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.</li><li>· Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.</li><li>· Cuerpo Superior de Administradores de Comunidades Autónomas.</li><li>· Letrado, Asesor Jurídico, u otra plaza/puesto de trabajo de similares cometidos y funciones.</li></ul> <p>Para la valoración de la similitud de funciones, cuando ésta no se derive claramente de la denominación de la plaza/puesto, necesariamente habrán de presentar los/as interesados/as certificación suficiente expedida por la Administración Pública correspondiente, relativa a dichas funciones, según relación de puestos de trabajo de dicha Administración, o documentación equivalente a la misma.</p>	<p>0,25 puntos</p>
---	--------------------

D.2. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, exclusivamente para plazas/ puestos de trabajo de: · Técnico de Administración General (Administración Local). · Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. · Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado. · Cuerpo Superior de Administradores de Comunidades Autónomas. · Letrado, Asesor Jurídico, u otra plaza/puesto de trabajo de similares cometidos y funciones. Para la valoración de la similitud de funciones, cuando ésta no se derive claramente de la denominación de la plaza/puesto, necesariamente habrán de presentar los/as interesados/as certificación suficiente expedida por la Administración Pública correspondiente, relativa a dichas funciones, según relación de puestos de trabajo de dicha Administración, o documentación equivalente a la misma.	0,15 puntos
D.3. Por la posesión de titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).	Nivel C2: 1,00 punto. Nivel C1: 0,75 puntos. Nivel B2: 0,50 puntos. Nivel B1: 0,25 puntos.
D.4. Por la publicación de trabajos científicos y de investigación, relacionados directamente con el temario y con las funciones propias de las plazas/puestos de trabajo objeto de la convocatoria (libros, monografías, artículos en revistas especializadas).	- Libro completo: 1,00 punto como autor; 0,50 puntos como coautor. - Capítulo de libro: 0,50 puntos como autor; 0,25 puntos como coautor. - Artículos en revistas especializadas: 0,10 puntos como autor; 0,05 puntos como coautor.

\* Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas, mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente. No se valorarán las pruebas selectivas para selección de personal remitido por el Servicio de Empleo y Formación.

\* Acreditación de conocimientos de idiomas, mediante: Título, diploma o certificación expedida por la Administración Pública, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición.

\* Acreditación de la publicación de trabajos científicos y de investigación: Mediante la presentación de ejemplar original de la publicación (con ISBN o ISSN, según corresponda), que será devuelto a los/as interesados/as tras su valoración, o de fotocopia completa de dicha publicación.

#### **Novena.- Fase de oposición (máximo 30,00 puntos).**

Constará de 3 Ejercicios, obligatorios y eliminatorios, planteados por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización de los mismos.

Primer Ejercicio (Cuestionario Tipo-Test): Respuesta por escrito a un cuestionario de 60 preguntas de tipo test, con 4 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en el ANEXO II a estas Bases.

El Órgano de Selección añadirá al cuestionario 4 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones, que, en su caso, sustituirán por su orden a las preguntas anuladas. Se concederá a los/as aspirantes un tiempo adicional de 4 minutos para su respuesta, por lo que la duración total del Ejercicio será de 64 minutos.

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización del Ejercicio, siguiendo el específico procedimiento previsto en la Base General Octava.

La calificación del Ejercicio se realizará a través de la siguiente fórmula aritmética:

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Aciertos}}{6}$$

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcance un mínimo de 5,00 puntos.

El Órgano de Selección publicará, dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la realización del Primer Ejercicio, la plantilla corregida de las respuestas correctas, a fin de que los/as interesados/as puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre las mismas, dentro del plazo de 5 días naturales. Sólo se admitirán a trámite las alegaciones o reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los citados 5 días naturales siguientes a su publicación.

Segundo Ejercicio (Exposición oral): Exposición oral, en sesión pública, durante un tiempo máximo de 40 minutos, de cuatro temas extraídos al azar, de entre los comprendidos en la totalidad del temario que figura en el ANEXO II a estas Bases.

Los/as opositores/as deberán exponer los temas por el orden de aparición en el programa que figura en el temario (ANEXO II).

Antes de iniciar la exposición, los/as aspirantes dispondrán de un periodo máximo de diez minutos para la realización de un esquema o guión sobre los temas a desarrollar, sin que puedan consultar ninguna clase de texto o apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guión que, en su caso, hayan realizado durante el referido tiempo de preparación.

Una vez desarrollado el primer tema, o transcurridos diez minutos desde el inicio de la exposición, el Órgano de Selección podrá decidir que el/la aspirante abandone la prueba, por estimar su actuación notoriamente insuficiente, dejando constancia de ello en el acta que se levante de la sesión.

El Órgano de Selección no valorará la exposición de aquellos/as opositores/as que no hubieran desarrollado en absoluto alguno de los temas.

Terminada la exposición de los temas, el Órgano de Selección podrá abrir un diálogo con el/la aspirante, por un tiempo máximo de diez minutos, sobre cuestiones exclusivamente relacionadas con los temas desarrollados, debiendo éste/a contestar a las aclaraciones que se le soliciten o a las observaciones que se le formulen.

Las sesiones del Ejercicio de exposición oral, incluyendo el diálogo que pueda abrirse con el/la aspirante, una vez terminada la exposición de los temas, serán públicas, y serán grabadas en audio y en video. El aspirante deberá identificarse con su nombre y documento nacional de identidad al comienzo de la grabación. Para dicha grabación de las sesiones el Órgano de Selección será asistido de personal colaborador.

Cada tema expuesto tendrá asignada una puntuación máxima de 2,50 puntos.

Los criterios para la corrección o valoración de los temas expuestos, así como el/los porcentajes asignados a tales efectos, son los siguientes:

- Conocimientos acreditados: 100%.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

En el acta levantada por el Secretario del Órgano de Selección se indicará o hará referencia a la carpeta, incorporada al expediente administrativo, en la que se contendrán las papeletas con las puntuaciones (escaneadas) otorgadas por sus miembros integrantes a cada aspirante, con descomposición de las puntuaciones parciales asignadas a cada tema expuesto.

Tercer Ejercicio (Resolución de dos supuestos prácticos): Realización de dos informes con propuestas de resolución, durante el periodo de tiempo fijado por el Órgano de Selección, sobre dos supuestos prácticos, a escoger por los/as aspirantes de entre los cuatro supuestos prácticos que planteará el Órgano de Selección, relativos a las tareas y funciones propias de las plazas de Técnico de Administración General, y que habrán de estar relacionados con las Materias Específicas del temario que figura en el ANEXO II a estas Bases.

Durante el transcurso del Ejercicio los/as aspirantes únicamente podrán hacer uso de textos legales impresos, sin comentarios ni anotaciones, aunque se admiten subrayados de los mismos.

Cada supuesto práctico tendrá asignada una puntuación máxima de 5,00 puntos.

El contenido del Ejercicio habrá de ser leído por los/as aspirantes en sesión pública, que se celebrará el día y hora que señale el Órgano de Selección, pudiendo ser aquéllos/as objeto de cuantas preguntas estime necesarias dicho Órgano para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la exposición. Por tal motivo, no se adoptarán medidas para garantizar el anonimato de los/as aspirantes en la realización del Ejercicio.

Los criterios para la corrección o valoración de los supuestos prácticos, así como el/los porcentajes asignados a tales efectos, son los siguientes:

- Conocimientos acreditados: 100%.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

En el acta levantada por el Secretario del Órgano de Selección se indicará o hará referencia a la carpeta, incorporada al expediente administrativo, en la que se contendrán las papeletas con las puntuaciones (escaneadas) otorgadas por sus miembros integrantes a cada aspirante, con descomposición de las puntuaciones parciales asignadas a cada supuesto práctico.

#### **Décima.- Calificación final.**

1. Se obtendrá sumando la puntuación definitiva que les sea asignada a los/as aspirantes en la Fase de Concurso, una vez revisados los méritos y determinada la puntuación estimada correcta, a la calificación obtenida por quienes hubieren superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los tres Ejercicios de que consta).

2. El empate entre los/s aspirantes, una vez sumadas las puntuaciones de ambas Fases del procedimiento selectivo, se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prioridad:

- 1.º) La mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.
- 2.º) La mayor puntuación obtenida en la letra A) de la Fase de Concurso.
- 3.º) La mayor puntuación obtenida en la letra B) de la Fase de Concurso.
- 4.º) La mayor puntuación obtenida en la letra C) de la Fase de Concurso.
- 5.º) La mayor puntuación obtenida en la letra D) de la Fase de Concurso.
- 6.º) Sorteo en sesión pública.

#### **Undécima.- Formación de bolsa de empleo.**

El Órgano de Selección confeccionará una relación suplementaria, integrada por los/as aspirantes que, habiendo aprobado los tres Ejercicios de que consta la Fase de Oposición, no hayan sido propuestos a la Junta de Gobierno Local para la provisión como funcionarios/as de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos (2) plazas de Técnico de Administración General, por superar el número de plazas convocadas (dos), y la elevará a dicho órgano municipal, a los efectos de aprobar la correspondiente Bolsa de Empleo.

Dicha Bolsa, cuya formación y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Base General Duodécima, tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2030, como mínimo, y servirá para realizar nombramientos como funcionario interino, para plazas o puestos de Técnico de Administración General.

#### **Duodécima.- Presentación de documentación.**

1. Los/as aspirantes que hubieren superado el procedimiento selectivo no estarán obligados/as a presentar la documentación a que hace referencia la Base Específica Cuarta, apartado 2, de las reguladoras, relativa a los méritos alegados, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 28, apartado 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el cual las Administraciones no han de exigir a los/as interesados/as la presentación de documentos originales, salvo que concurra alguno de los supuestos de excepción a que hace referencia el apartado 5 de dicho artículo.

2. Dichos/as aspirantes, propuestos/as por el Órgano de Selección a la Junta de Gobierno Local para la provisión como funcionarios/as de carrera, de dos (2) plazas de Técnico de Administración General, habrán de presentar en todo caso, en la forma y plazo establecidos en la Base General Decimotercera, la documentación prevista en las letras b), c) y d) de dicha Base.

3. De confeccionarse Bolsa de Empleo, los/as integrantes de la misma habrán de presentar idéntica documentación, ante el Negociado de Personal, tras el llamamiento de los/as mismos/as, en su caso, para ser nombrados como funcionarios/s interinos/as.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Yecla, a 27 de mayo de 2026.—La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> Remedios Lajara Domínguez.

**Anexo I****Modelo de instancia proceso selectivo convocado para la provisión  
como funcionarios/as de carrera de dos (2) plazas de Técnico de  
Administración General**

D./Dña. \_\_\_\_\_,  
con D.N.I. \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_  
ciudad \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, provincia  
\_\_\_\_\_, teléfono/s \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
correo electrónico \_\_\_\_\_.

**EXPONE:**

1. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases Específicas y en las Bases Generales reguladoras de la presente convocatoria de proceso selectivo para la provisión como funcionarios/as de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos (2) plazas de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2024 y 2025.

2. Que acepto en su totalidad y me someto a las referidas Bases.

3. Que adjunto acompaño la documentación prescrita en la Base Específica Cuarta (apartado 2), que a continuación se relaciona (señalar con una X lo que proceda), y me comprometo asimismo a aportar, en su caso, dentro del plazo establecido al efecto, la documentación que se indica en la Base Específica Duodécima:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo en los términos del art. 57 EBEP (extranjeros).

- Fotocopia simple del justificante o resguardo de pago de la cantidad de 31,50 € en concepto de tasa por derechos de examen.

- En su caso, certificación del Servicio Público de Empleo acreditativa de mi situación de desempleo.

- Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo III).

- Méritos alegados para su valoración.

- Preciso adaptación de medios (Base Quinta, apartado 5.5, de las Bases Generales), consistente en \_\_\_\_\_.

A tales efectos, adjunto certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

Por todo lo cual SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la provisión como funcionarios/as de carrera, a través del sistema de Concurso-Oposición, de dos (2) plazas de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2024 y 2025.

(Localidad, fecha y firma)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA.

## **Anexo II**

### **Temario**

#### **Materias comunes (21 temas)**

##### **Derecho de la Unión Europea**

Tema 1. Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

##### **Constitución Española**

Tema 2. Los principios constitucionales. El Estado Social y Democrático. Los valores superiores de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 3. La Corona. Funciones del Rey. El referendo. La Regencia. El Tribunal Constitucional.

Tema 4. Las Cortes Generales. Las Cámaras. Elaboración de las leyes. Los Tratados internacionales.

Tema 5. El Gobierno. Composición y cese. La cuestión de confianza. Moción de censura. Estados de alarma, excepción y sitio.

Tema 6. El Poder Judicial. La Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Tema 7. La organización territorial del Estado.

##### **Organización del Estado**

Tema 8. Organización central de la Administración General del Estado (AGE). Organización territorial de la AGE. La AGE en el exterior.

##### **Estatuto de Autonomía**

Tema 9. Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. Título Preliminar. Título II.

##### **Régimen Local**

Tema 10. El régimen local. Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.

##### **Derecho Administrativo General**

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. El procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento e iniciación.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Los órganos administrativos. Competencia.

Funcionamiento de los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. Abstención y recusación.

Tema 16. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

#### **Jurisdicción Contencioso-Administrativa**

Tema 17. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia.

#### **Hacienda Pública y Administración Tributaria**

Tema 18. Hacienda Pública. Los ingresos públicos. Ley General Tributaria: principios informadores. Derechos de los contribuyentes. El gasto público. Principios generales. El presupuesto. La Hacienda Local.

#### **Igualdad de mujeres y hombres**

Tema 19. Igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de género. Políticas contra la violencia de género.

#### **Protección de datos personales**

Tema 20. La protección de datos personales como derecho fundamental. Régimen jurídico. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las Administraciones Públicas. La Agencia de Protección de Datos.

#### **Transparencia**

Tema 21. Transparencia de la actividad pública. Legislación aplicable. Buen gobierno.

### **Materias específicas (69 temas)**

#### **Régimen Municipal**

Tema 22. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el Régimen Local.

Tema 23. La provincia. Antecedentes históricos. Función de la provincia en el régimen español. Organización. Cooperación provincial a los servicios municipales. Los órganos de gobierno. Las provincias y las Comunidades Autónomas uniprovinciales.

Tema 24. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. Estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 25. Organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 26. Régimen ordinario: órganos necesarios. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 27. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 28. Competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 29. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 30. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Clases de autorizaciones. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las Entidades Locales.

Tema 31. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las Ordenanzas. Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales. Bandos.

Tema 32. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las Entidades Locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa. La gestión indirecta.

#### **Patrimonio Municipal**

Tema 33. El patrimonio de las entidades locales. Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. Montes vecinales en mano común.

Tema 34. Disfrute y aprovechamiento de los bienes de las entidades locales. Utilización de los bienes de dominio público. Utilización de los bienes patrimoniales. Aprovechamiento y disfrute de los bienes comunales. Enajenación.

Tema 35. El Inventario de Bienes Municipales. Inscripción en el Registro de la Propiedad de bienes inmuebles municipales y de actos de naturaleza urbanística.

#### **Hacienda Municipal**

Tema 36. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Bases de Ejecución del Presupuesto. Elaboración y aprobación del Presupuesto.

Tema 37. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos. Modificaciones de crédito. La prórroga presupuestaria.

Tema 38. Ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual. Tramitación anticipada de gastos. Proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada.

Tema 39. Liquidación del presupuesto. Remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.

Tema 40. Estabilidad presupuestaria. Instrumentación. Cumplimientos e incumplimientos de los objetivos. Estabilidad presupuestaria en las Entidades Locales.

Tema 41. Sostenibilidad financiera de la Hacienda Local como presupuesto para el ejercicio de las competencias. Convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Planes de ajuste y saneamiento económico-financiero en las Entidades Locales. Obligaciones de suministro de información financiera.

Tema 42. Las subvenciones. Ley General de Subvenciones y su Reglamento: concepto de subvención, ámbito subjetivo, requisitos para el otorgamiento de subvenciones. Los procedimientos de concesión de subvenciones. Planes estratégicos de subvenciones.

Tema 43. Ordenanza General reguladora de las Subvenciones a conceder por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

Tema 44. La tesorería de las Entidades Locales. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.

Tema 45. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos. El período medio de pago.

Tema 46. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. Rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.

Tema 47. La contabilidad de las Entidades Locales. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 48. Control interno y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Los reparos.

Tema 49. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las Entidades Locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 50. Los recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Ingresos de derecho público y de derecho privado. Imposición y ordenación de los tributos locales.

Tema 51. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo.

Tema 52. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. Gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 53. Las ordenanzas fiscales: concepto, contenido, procedimiento de aprobación, entrada en vigor. Recursos contra los actos de ordenación y aplicación de los tributos.

Tema 54. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Tema 55. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 56. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 57. Participaciones en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Subvenciones. Precios públicos. Operaciones de crédito.

Tema 58. Tasas y Contribuciones Especiales. Otros ingresos de derecho público.

### **Contratación Pública**

Tema 59. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbitos objetivo y subjetivo de aplicación. Tipos contractuales.

Tema 60. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y privados. Jurisdicción competente.

Tema 61. Disposiciones generales sobre contratación del Sector Público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 62. Las partes en el contrato. Órgano de contratación. El contratista. Aptitud para contratar. Prohibiciones de contratar. Solvencia económica y financiera y profesional o técnica.

Tema 63. Clasificación de las empresas. Acreditación y prueba de la clasificación y de la aptitud para contratar. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles.

Tema 64. Preparación de los contratos: expediente de contratación, pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 65. Adjudicación de los contratos: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 66. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 67. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 68. El contrato de obras: actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 69. El contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias, efectos, cumplimiento y extinción, construcción de las obras objeto de concesión, derechos y obligaciones del concesionario, prerrogativas de la Administración concedente, extinción.

Tema 70. El contrato de suministro: ejecución, cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios: ejecución, resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

### **Empleo Público**

Tema 71. 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. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 72. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. Personal al servicio de las Entidades locales. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera. Disposiciones específicas para los

funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios de carrera de la Administración local que no tengan habilitación de carácter nacional. Personal eventual y laboral.

Tema 73. Instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo, la Oferta de Empleo Público y otros sistemas de racionalización. Estructuración del empleo público.

Tema 74. El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los empleados públicos.

Tema 75. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 76. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos y del personal laboral. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas para el ejercicio de actividades públicas y privadas.

Tema 77. Gestión de la Seguridad Social: entidades gestoras, servicios comunes, colaboración en la gestión. Incapacidad para el trabajo: temporal, permanente. Jubilación: tipos, requisitos, cuantía, beneficiarios.

Tema 78. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. Personal laboral fijo e indefinido no fijo. Contenido del contrato de trabajo. Modificación del contrato de trabajo. Suspensión del contrato de trabajo. Extinción. Negociación colectiva y convenios colectivos.

Tema 79. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

### **Urbanismo**

Tema 80. Evolución histórica de la legislación urbanística española. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 81. Legislación estatal del suelo: principios generales. Situaciones básicas del suelo. Actuaciones de transformación urbanística. Valoraciones. Operaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana.

Tema 82. La incidencia de las cuestiones medio ambientales en el ámbito del urbanismo. Evaluación ambiental de obras-proyectos y evaluación ambiental de planes y programas. Las autorizaciones ambientales y la licencia ambiental integrada. Títulos habilitantes ambientales. Especial referencia a la normativa autonómica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 83. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación. Régimen del suelo urbano: derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Criterios de valoración. Especial referencia a la normativa autonómica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 84. Régimen del suelo urbanizable: derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración. Régimen del suelo no urbanizable en la legislación estatal y autonómica. Derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración de esta clase de suelo. Especial referencia a la normativa autonómica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 85. La ordenación del territorio. La Carta Europea de Ordenación del Territorio. Ordenación del territorio y urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional y otras figuras análogas en la legislación autonómica.

Tema 86. Instrumentos de planeamiento general. Planes Generales. Normas Subsidiarias y Complementarias. Las normas de aplicación directa. Planeamiento de desarrollo. Planes Parciales. Estudios de Detalle. Planes Especiales: clases y régimen jurídico. Otros instrumentos de ordenación urbanística: Estudios de Implantación y Catálogos. Especial referencia a la normativa autonómica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 87. Elaboración y aprobación de los Planes. Competencias. Procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad, modificación y revisión de los Planes. Especial referencia a la normativa autonómica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 88. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistemas de actuación. Elección del sistema. Entidades Urbanísticas Colaboradoras. El proyecto de urbanización. Especial referencia a la normativa autonómica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 89. Intervención administrativa y protección de la legalidad urbanística. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Órdenes de ejecución. Declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística. Régimen de infracciones urbanísticas y su sanción. Procedimiento sancionador. Inspección urbanística. Licencias de parcelación y de segregación. Especial referencia a la normativa autonómica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 90. La expropiación urbanística. El sistema de expropiación. Competencias. Supuestos expropiatorios. Procedimiento. Clases. Fases del expediente de expropiación. La reversión. Supuestos indemnizatorios. Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas.

**ANEXO III****HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS****A. EXPERIENCIA PROFESIONAL/LABORAL (Máximo 4,00 puntos)**

	PUNTUACIÓN
Servicios prestados en Administraciones Públicas, como personal funcionario/a o en régimen laboral, en plaza/puesto de Técnico de Administración General (Administración Local), Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, Cuerpo Superior de Administradores de Comunidades Autónomas, Letrado, Asesor Jurídico, u otra plaza/puesto de trabajo de similares cometidos y funciones. (x 0,10 puntos/mes)	
<b>TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL/LABORAL</b>	

**B. TITULACIONES ACADÉMICAS (Máximo 4,00 puntos)**

	PUNTUACIÓN
Titulaciones universitarias de Grado o equivalente en las ramas jurídica, politológica o económica (por cada una 2,00 puntos).	
<b>TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIONES ACADÉMICAS</b>	

**C. ACCIONES FORMATIVAS (Máximo 1,00 punto)**

DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDAD	N.º HORAS	PUNTUACION
1.			
2.			
3.			
4.			
5.....			

<b>TOTAL PUNTUACIÓN ACCIONES FORMATIVAS</b>	
---	--

**D. OTROS MÉRITOS (Máximo 1,00 punto)**

	PUNTUACIÓN
D.1. Por cada ejercicio o prueba superado/a en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal o fijo), en plazas/puestos de Técnico de Administración General (Administración Local), Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, Cuerpo Superior de Administradores de Comunidades Autónomas, Letrado, Asesor Jurídico, u otra plaza/puesto de trabajo de similares cometidos y funciones. (x 0,25 puntos).	
D.2. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, exclusivamente para plazas/puestos de trabajo de Técnico de Administración General (Administración Local), Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, Cuerpo Superior de Administradores de Comunidades Autónomas, Letrado, Asesor Jurídico, u otra plaza/puesto de trabajo de similares cometidos y funciones. (x 0,15 puntos).	
D.3. Titulaciones acreditativas de conocimientos de idiomas MCER.	
D.4. Publicación de trabajos científicos y de investigación relacionados directamente con el temario y funciones propias de las plazas/puestos de trabajo objeto de la convocatoria (libros, monografías, artículos en revistas especializadas).	
<b>TOTAL PUNTUACIÓN OTROS MÉRITOS</b>	

<b>PUNTUACIÓN TOTAL: A+B+C+D</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>

## ACREDITACIÓN.-

1. Junto con la presente Hoja de Autoevaluación de Méritos deberá aportarse la documentación acreditativa.

2. La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Órgano de Selección, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases Específicas reguladoras, según los méritos acreditados.