

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Águilas

#### **3220 Convocatoria y bases de proceso selectivo de provisión en propiedad de 7 plazas de Auxiliar Administrativo.**

Procedimiento Electrónico: 3159/2022

Por el presente se hace público, que por Resolución del Teniente de Alcalde Delegado de Desarrollo Económico, Formación, Movilidad, Hacienda y Personal, de fecha 2 de junio de 2022, núm. 2022-1337, se han aprobado las siguientes Bases:

**“Bases específicas reguladoras para la provisión como funcionarios de carrera, a través del sistema de oposición, de siete plazas de Auxiliar 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 siete plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Águilas, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2018 (aprobada por resolución número 2018-2459, de fecha 20 de noviembre de 2018, y publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 282, del día 7 de diciembre de 2018); 2019 (aprobada por resolución número 2019-2691, de fecha 19 de noviembre de 2019, y publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 278, del día 2 de diciembre de 2019); 2020 (aprobada por resolución número 2020-1074, de fecha 5 de junio de 2020, y publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 142, del día 22 de junio de 2020) y Oferta de Empleo Público del año 2021 (aprobada por resolución número 2021-2580, de fecha 23 de diciembre de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 301, del día 31 de diciembre de 2021).

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

Denominación: Auxiliar Administrativo. Personal Funcionario.

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar.

Número: Siete.

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.

Deberán 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 requerida para el ingreso al Grupo C, Subgrupo C2 (según el 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), Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de primer grado, o equivalentes; o justificar haber abonado las tasas de expedición del título correspondiente.

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 siete plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General”.

La exención del pago de los derechos de examen a los aspirantes que se encontraban en cualquiera de las situaciones que se reseñaban en la Base Cuarta de las Bases Generales, quedan derogadas, es decir, todos los aspirantes deberán abonar la tasa de 15.-euros, en concepto de derechos de examen para poder participar en el proceso selectivo.

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 C2.

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 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 un ejercicio que a su vez constará de dos partes (pruebas), en las que habrá de realizarse una prueba teórica y otra prueba práctica, con el fin de comprobar el conocimiento teórico y la capacidad de los aspirantes para desempeñar las funciones y tareas propias de las plazas de Auxiliar Administrativo.

Las dos pruebas del ejercicio de la oposición se desarrollarán el mismo día.

Las pruebas del ejercicio 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.

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 el ejercicio 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 podrá 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 un ejercicio que a su vez tendrá dos pruebas, en las 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 un Auxiliar Administrativo.

#### EJERCICIO DE LA OPOSICIÓN:

Primera prueba: Consistirá en contestar un cuestionario tipo-test con respuestas alternativas, planteado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre las materias del temario (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 40 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta. El ejercicio se realizará en el tiempo máximo de 60 minutos. Los criterios de corrección y calificación de este ejercicio serán los siguientes:

- Las respuestas correctas tendrán una puntuación de: 0,30 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con: 0,15 puntos.
- Las preguntas sin contestar no penalizarán.

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.

Segunda prueba.- Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de carácter práctico que contendrá 30 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 60 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.

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.

Será preciso para considerarse aprobado en el ejercicio de la oposición que el aspirante supere la siguiente puntuación:

a) Se deberá alcanzar como mínimo en cada prueba del proceso selectivo una puntuación mínima de 4 puntos.

b) Será preciso alcanzar 12 puntos, en el cómputo global del ejercicio (dos pruebas), de la oposición para considerarse aprobado/a.

Aquellos aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 4 puntos en cada prueba selectiva, así como que en el global de las dos pruebas del ejercicio, no alcancen una puntuación mínima de 12 puntos, se consideran que no han superado el proceso selectivo de esta convocatoria para cubrir en propiedad siete plazas de Auxiliar Administrativo.

#### **Sexta.- Calificación final.**

La calificación final del proceso selectivo de la oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas del ejercicio.

Con carácter simultáneo a la exposición de la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal declarará aprobados/as en el proceso selectivo y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera, con la denominación Auxiliar Administrativo; perteneciente al Grupo C; Subgrupo C2; Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, del Ayuntamiento de Águilas, a favor de cada uno/a de los/as siete 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 la segunda prueba del ejercicio (supuesto práctico).

Si se mantuviera dicho empate, el Tribunal llevará a efecto una o más pruebas prácticas complementarias sobre los ejercicios de la oposición.

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, de las bases generales que rigen esta convocatoria.

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 figurara 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/de la 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 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.

Derechos y deberes de los españoles: Principio general. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Su garantía y suspensión.

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

Tema 2.- La Corona: Carácter, sucesión y proclamación. Funciones.

Las Cortes Generales: Concepto y elementos comunes. Congreso y Senado. Funcionamiento. Funciones normativas.

El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El Gobierno: Concepto. Regulación. Cese. Responsabilidad. Disolución. Composición. Organización y Funciones. Control parlamentario del Gobierno.

El Poder Judicial: Concepción general. Principios de la Organización judicial. Principios Constitucionales.

El Consejo General del Poder Judicial: Composición. Organización y competencias.

El Tribunal Supremo: Composición. Organización y competencias.

El Ministerio Fiscal.

Organización judicial española.

Tema 4.- El Estado Autonómico: Principios. Características.

Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción.

El sistema de distribución de competencias: los criterios de asignación.

Los Estatutos de Autonomía: Elaboración. Significado y contenido. Enumeración de las Comunidades Autónomas. Clases de Administraciones Públicas.

La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5.- El acto administrativo (I): Concepto. Elementos. Clasificación. Eficacia.

La notificación: Requisitos. Práctica de las notificaciones. Notificaciones en papel. Notificaciones electrónicas. Notificación infructuosa. Publicación.

Invalidez de los actos administrativos: Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Derecho positivo español.

El procedimiento administrativo general: Concepto y principios generales. Concepto. Clases de Procedimientos. Principios Generales de la Actuación administrativa. Principios Generales del Procedimiento.

Dimensión temporal y fases del procedimiento administrativo general: Principios. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases.

Obligación de resolver.

Tema 6.- El silencio administrativo (II): Concepto. Regulación. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Revisión de Oficio de los actos en vía administrativa: Reglas generales. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables.

Referencia a los recursos administrativos: Concepto. Clases. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución.

Recurso de alzada: Objeto. Interposición. Plazos.

Recurso de reposición: Objeto e interposición. Plazos.

Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos.

Tema 7.- 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 8.- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento.

Tema 9.- Hacienda Pública: Los ingresos públicos: Situación de la teoría del Ingreso Público. Concepto. Clasificación. Elementos de la relación tributaria.

Los impuestos: Concepto. Características. Clases.

Las Tasas Fiscales: Concepto. Características. Las Tasas en el derecho positivo.

La Ley General Tributaria: Objetivos y estructura. Características. Principios informadores.

Los derechos Generales de los contribuyentes.

Derechos y Garantía propios de los procedimientos de Inspección, Recaudación y Sancionador.

Tema 10.- 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 11.- Organización Municipal: Organización de los municipios de régimen ordinario: La Alcaldía, el Pleno, la Junta de Gobierno. Otros órganos de gobierno municipales.

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

Competencias de los municipios de régimen ordinario: Concepto y clases. Competencias propias: servicios mínimos obligatorios; servicios coordinados por la Diputación; coste efectivo de los servicios. Competencias delegadas. Funcionamiento en Concejo abierto.

Tema 12.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica. Clases.

Procedimiento de elaboración y aprobación: Procedimiento para las generales o no específicas. Procedimiento en las específicas.

Infracción de las Ordenanzas locales.

Los bandos municipales: Naturaleza jurídica. Clases. Procedimiento. Otras resoluciones de la Alcaldía.

Tema 13.- La función pública local (I). El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública local. La carrera administrativa. La provisión y remoción de puestos de trabajo y la promoción interna. La Oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas.

Tema 14.- 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.

### **Materias específicas:**

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

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

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

Las Modificaciones presupuestarias.

Tema 4.- El documento administrativo: Concepto y requisitos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

El Registro Electrónico General: Concepto de Registro administrativo. Soporte informático. Registro electrónico general. Régimen transitorio.

La Presentación de Instancias y Documentos en las Oficinas Públicas: Presentación de documentos. Régimen Transitorio.

Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones emitidas por la entidad local. Derechos de las personas en su comunicación con las Administraciones públicas. Comparecencia de las personas. Notificación.

Tema 5.- El archivo: Concepto.

Clases de Archivo y Funcionamiento: Archivos históricos. Archivos administrativos. Funcionamiento.

El archivo electrónico único.

Principales criterios de ordenación.

Especial referencia al Archivo de Gestión: Caracteres. Organización.

El derecho de los ciudadanos a la información pública, archivos y registros: principio general de publicidad activa. Límites al derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales. Procedimiento. Formalización del acceso.

Tema 6.- La Atención al público: Acogida e información. Relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos. Funciones y proceso de atención al público. Medidas para la atención al público.

Los Servicios de Información y Reclamación Administrativa: Información administrativa y atención al ciudadano (relación descendente). Iniciativas y Sugerencias, Reclamaciones y Quejas (relación ascendente). Regulación específica en la esfera local.

Las Cartas de Servicios: Concepto. Estructura y contenido.

Tema 7.- La Comunicación en la Administración: Ideas Generales. Formas de comunicación: Ideas Generales. Los sistemas de información y sus canales de difusión. Comunicación oral; perfil del informador público y técnicas de comunicación. Atención telefónica en el ámbito de la información ciudadana.

El uso correcto del lenguaje administrativo: Introducción al lenguaje administrativo. La democratización del lenguaje administrativo. El proceso de modernización del lenguaje en España. Uso correcto del lenguaje administrativo.

El expediente administrativo.

Tema 8.- Los Contratos del Sector Público: Elementos, Tipos contractuales, Clasificación y Régimen Jurídico.

La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación. Selección del adjudicatario.

Perfeccionamiento y formalización.

Invalidez de los contratos: Causas de invalidez. Efectos de la declaración de nulidad. Supuestos especiales de nulidad contractual.

Extinción de los contratos. Cumplimiento y resolución.

Tema 9.- Ofimática.

Procesadores de texto: Editores de texto. Sistema de autoedición y maquetación. Procesadores de texto.

Hojas de cálculo.

Bases de datos.

Programas de diseño gráfico.

Integración ofimática.

Futuro de las aplicaciones ofimáticas.

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

**ANEXO II**

## MODELO DE INSTANCIA

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, 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 provisión de siete plazas de Auxiliar 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 31 de agosto de 2017, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación:

1. 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 siete plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, para ser nombrado/a funcionario/a en propiedad.

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

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS

En Águilas, a 3 de junio de 2022.—La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> del Carmen Moreno Pérez.