

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alhama de Murcia

### **2498 Convocatoria y bases específicas para cubrir en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, una plaza de Administrativo (EE 2024/2674Y).**

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 24 de abril de 2024, acordó convocar un concurso-oposición libre para cubrir en propiedad una plaza de Administrativo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023, que se regirá por las siguientes

#### **Bases**

##### **Primera.- Objeto de la Convocatoria.**

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023 (BORM n.º 284, de 11 de diciembre de 2023) y dotada con las retribuciones del Grupo/Subgrupo correspondiente a la Escala y Subescala a la que pertenece, con la clasificación y denominación siguiente:

Grupo/Subgrupo (Art. 76 y D.T.3.ª TREBEP)	C/C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Categoría/Denominación	Administrativo
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Oposición libre

1.2.- El desarrollo del proceso selectivo se ajustará, en lo no previsto en estas bases, a lo establecido en las bases generales para la provisión en propiedad de plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijo, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 16 de marzo de 2021, y publicadas en el BORM N.º 96, de 28 de abril de 2021.

1.3.- El número de plazas de esta convocatoria podrá incrementarse con las contempladas en la Oferta de Empleo Público que se apruebe para el año 2024, siempre que se haya publicado antes del comienzo de los ejercicios de esta convocatoria, y ello debido a que la convocatoria de todas las plazas ofertadas conjuntamente permite un uso más eficiente de los recursos de esta entidad local, así como el cumplimiento del plazo para aprobar la convocatoria conforme al citado artículo 70.1 del Real Decreto Legislativo, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

##### **Segunda.- Requisitos de los/as aspirantes.**

2.1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir, además de los requisitos exigidos en la Base Segunda de las bases generales, los siguientes:

- Poseer la titulación exigida: Para los cuerpos o escalas del grupo C/C1, conforme prescribe el artículo 76 Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será preciso estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o equivalente, o estar en condiciones de obtener alguno de estos títulos acreditándolo mediante

certificación de haber satisfecho los derechos para la expedición del título con fecha no anterior a 31 de diciembre de 2017. 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, emitida por el Ministerio competente en la materia.

- Aportar el justificante acreditativo del ingreso de la cantidad de 30,00€, en concepto de derechos de examen, cuyo impreso para el abono deberá descargarse en: <https://subsedeelectronicagestiontributaria.alhamademurcia.es/> (En el apartado "Trámites sin certificado", dentro de "Autoliquidaciones", "Documentos Generales, Derechos de Examen"). Se aplicará una reducción del 50% de la tasa para quienes acrediten:

- Que se encuentran en situación legal de desempleo y figuren como demandantes de empleo. Esta situación deberá acreditarse mediante el denominado "informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo" expedido por el SEF, junto a vida laboral actualizada a fecha de presentación de instancias.

- Discapacidad igual o superior al 33%. Esta situación deberá acreditarse con la resolución o certificado emitido por el organismo competente, con expresión del grado de discapacidad y vigencia.

- Condición de familia numerosa o familia monoparental. Esta situación deberá acreditarse con la resolución, certificado o título de familia numerosa o monoparental.

2.2.- La cantidad abonada en concepto de derechos de examen únicamente será devuelta en el supuesto de no ser admitido el/la aspirante por falta de cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

2.3.- Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los/as aspirantes en el día de finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria y mantenerse durante todo el proceso selectivo. Deberán justificarse documentalmente en el momento de presentación de la solicitud.

### **Tercera.- Régimen de incompatibilidades.**

El/la aspirante que resulte nombrado/a para esta plaza quedará sometido/a desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente en esta materia, dado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normas de desarrollo.

### **Cuarta.- Instancias.**

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en las convocatorias, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases y bases generales, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o por los medios que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en tenga lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día del plazo fuera inhábil en el municipio, se trasladará al primer día hábil siguiente. La no presentación de la instancia dentro de plazo establecido supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

4.3.- Las solicitudes de participación se ajustarán al modelo que se contiene en el ANEXO II de estas bases e irá acompañada de los siguientes documentos justificativos de cumplir con los requisitos señalados en las presentes bases específicas y bases generales aplicables (ello sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en las Bases Octava, apartado 8.3):

- Documento nacional de identidad
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria (y si fuese necesario homologación de la titulación equivalente)
- Justificante del pago de la tasa (y en el caso de aplicar reducción, además ha de presentarse la acreditación que corresponda conforme a la Base Segunda).

4.4.- Los/as aspirantes con discapacidad que quieran hacer constar dicha circunstancia, deberán indicarlo en la solicitud de participación. Éstos/as podrán solicitar, si lo desean, las posibles adaptaciones de tiempo y medios de la realización de las pruebas selectivas, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. En tal caso, la persona interesada deberá adjuntar junto con su instancia de participación, el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada, conforme lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

#### **Quinta.- Admisión de aspirantes.**

Se hará conforme a los términos de la Base Cuarta de las bases generales, precisando que mediante Resolución de la Concejalía delegada de Recursos Humanos se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, e incluirá el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio.

#### **Sexta.- Tribunal Calificador.**

Estará constituido y se regirá de acuerdo con lo determinado en la Base Quinta de las bases generales.

#### **Séptima.- Sistema selectivo y desarrollo del proceso.**

7.1.- El comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas se hará en los términos del apartado 6.1 de la Base Sexta de las bases generales. Durante la realización de las pruebas, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

7.2.- El orden de actuación de los/las opositores/as, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjunta y simultáneamente, dará comienzo por los/as aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra «W», conforme a la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE N.º 180, de 29 de julio de 2023). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.

7.3.- El sistema selectivo será el de oposición libre y se efectuará mediante la superación de dos ejercicios:

7.3.1.- Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio (máximo 10 puntos).

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 100 minutos, un cuestionario tipo test de 80 preguntas, con 4 opciones de respuesta, siendo únicamente una de ellas correcta, relacionadas con el temario recogido en el ANEXO I (temario general y específico). El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales como reservas, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que estén planteadas, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

Los criterios de corrección y calificación serán los siguientes:

- Las respuestas correctas tendrán una puntuación de 0,125 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán restando una respuesta correcta por cada cuatro respuestas incorrectas, y las preguntas contestadas en más de una de las alternativas se considerarán erróneas.
- Las preguntas sin contestar no penalizarán.

La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse como mínimo 5 puntos para superar el mismo.

7.3.2.- Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio (máximo 10 puntos).

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos planteados por el Tribunal momentos antes del examen, que se refieran a las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y relacionados con las materias específicas del temario que consta en el ANEXO I. Se desarrollarán por escrito y el tiempo de realización será determinado por el tribunal.

Se valorará la corrección y exactitud en la resolución de los supuestos prácticos, los conocimientos profesionales, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Asimismo, todos o alguno de los supuestos prácticos podrá consistir en la realización de prueba/s práctica/s de informática que incluya el manejo de aplicaciones informáticas y herramientas de ofimática (Word, Excell y Access en versiones 2010 o posteriores).

Cada uno de los supuestos prácticos se calificará de 0 a 5 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de 2,50 puntos en cada uno de ellos para entender superado este ejercicio a efectos de obtener la plaza convocada, sin perjuicio de lo previsto para formar parte de la lista de espera, conforme a la base Novena.

La calificación total de este ejercicio será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los supuestos prácticos, pudiendo alcanzar un máximo de 10 puntos.

7.4.- La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, exigiéndose un mínimo de 10 puntos para entender superada la oposición.

7.5.- Los posibles empates en la puntuación definitiva se solventarán según los siguientes criterios por el siguiente orden de prioridad:

1.º) Se entenderá que ha superado el proceso el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio segundo de la oposición (supuestos prácticos).

2.º) Si persiste el empate, se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio (cuestionario tipo test).

3.º) Si a pesar de ello, prosigue el empate, se resolverá a favor de quien tuviera mayor número de aciertos en el cuestionario tipo test.

4.º) Si continúa el empate, se resolverá a favor de quien tuviera menor número de fallos en el cuestionario tipo test.

5.º) Si a pesar de ello, subsiste el empate, se realizará un sorteo efectuado en sesión pública, cuyo resultado se hará público el mismo día en que se acuerde y será expuesto en el tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal.

**Octava.- Relación de aprobados, presentación de documentos por el/la aspirante propuesto/a y nombramiento.**

8.1.- Realizada la calificación definitiva de los/as aspirantes, el Tribunal la hará pública por orden de puntuación.

8.2.- Asimismo, el Tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona aspirante que haya obtenido la calificación más alta en el proceso selectivo, no pudiendo contener la propuesta más de un nombre, al ser una la plaza convocada. El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguna de las personas aspirantes alcanza en las pruebas nivel suficiente para el desempeño de la plaza convocada.

8.3.- El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración municipal, en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga pública la lista de personas aprobadas, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para la toma de posesión como funcionario de carrera:

- Copia auténtica o fotocopia (que deberá ser presentada con el original para su compulsión), del documento nacional de identidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

- Copia auténtica o fotocopia (que deberá ser presentada con el original para su compulsión), del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.

- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso/a en ninguna de las causas de incompatibilidad establecidas por las disposiciones legales vigentes.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñas en el caos del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

- Número de la Seguridad Social y designación del nº de cuenta bancaria a efectos del ingreso de la nómina.

Si dentro del plazo indicado y, salvo caso de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y/o administrativas en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

8.4.- En el caso de que el aspirante seleccionado no llegara a ser nombrado por fallecimiento, renuncia o por no reunir los requisitos exigidos o no llegara a tomar posesión, se dará trasladado al Tribunal para que eleve propuesta de nombramiento a favor del siguiente opositor/a que, habiendo superado todos los ejercicios de la oposición, tenga la siguiente puntuación más alta.

8.5.- Una vez que el/la aspirante propuesto/a por el Tribunal hayan aportado los documentos, por el órgano competente se procederá a su nombramiento como personal funcionario en prácticas por el periodo de tres meses, supervisadas éstas por empleado/a público/a competente designado por el mismo órgano, que deberá emitir informe a su finalización. En la resolución de nombramiento o contratación se indicará la fecha de efectividad de incorporación que coincidirá con el inicio del periodo de prácticas. En caso de no incorporarse en la fecha indicada sin causa justificada, se producirá la caducidad con la pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria. En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la incorporación.

8.6.- Superado con aprovechamiento el período de prácticas, será nombrado/a como funcionarios de carrera de este Ayuntamiento. Dicho nombramiento como funcionario/a de carrera será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

#### **Novena.- Lista de espera.**

9.1.- A propuesta del Tribunal, por Resolución de Alcaldía se creará una lista de espera con las personas que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición siempre que en la calificación total del segundo ejercicio (supuestos prácticos) hayan obtenido, al menos, 4 puntos sobre los 10 puntos máximos posibles.

Esta lista estará ordenada por calificación definitiva (suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, siempre que en el segundo se haya alcanzado el mínimo de 4 puntos) y estará ordenada de forma decreciente de puntuación definitiva. La lista será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la web municipal.

En el supuesto de existir empates en la puntuación definitiva de las personas que integren la lista, la posición de las personas empatadas se determinará aplicando los siguientes criterios:

1.º) Se entenderá que ocupa un lugar preferente en la lista, el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio segundo de la oposición (supuestos prácticos).

2.º) Si persiste el empate, ocupará un lugar preferente en la lista quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio (cuestionario tipo test).

3.º) Si a pesar de ello, prosigue el empate, ocupará un lugar preferente en la lista quien tuviera mayor número de aciertos en el cuestionario tipo test.

4.º) Si continúa el empate, ocupará un lugar preferente en la lista quien tuviera menor número de fallos en el cuestionario tipo test.

5.º) Si a pesar de ello, subsiste el empate, se realizará un sorteo efectuado en sesión pública, cuyo resultado se hará público el mismo día en que se acuerde y será expuesto en el tablón de anuncios de la Corporación y página web municipal.

9.2.- Esta lista de espera se destinará a atender las necesidades urgentes de incorporación de personal que se produzcan en esta administración, en los supuestos establecidos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 15 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.

9.3.- La inclusión en esta lista no otorga derecho alguno, ni expectativa de nombramiento, ni percepción de remuneraciones. La vigencia de la lista quedará vinculada a la aprobación de una nueva lista de espera que sustituya a la anterior.

9.4.- Los/as opositores que integren esta lista podrán ser llamados, según el orden de puntuación obtenido en la lista, en los siguientes supuestos:

a) Cuando el/la aspirante aprobado y propuesto para su nombramiento por la razón que fuere no tomara posesión dentro del plazo previsto.

b) Para futuros nombramientos interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público y en los términos previstos en este texto legal.

c) Para cubrir otras necesidades de contratación temporal, en los términos previstos en el Estatuto de los Trabajadores.

9.5.- La gestión de la lista de espera se hará de conformidad con las siguientes cláusulas:

9.5.1.- Limitaciones temporales impuestas por normativa a las incorporaciones temporales.

De conformidad con el artículo 20.Cinco párrafo segundo de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023: *"No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable"*.

De acuerdo con la Disposición Adicional Decimoséptima del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, las Administraciones Públicas serán responsables del cumplimiento de las previsiones contenidas en la presente norma y, en especial, velarán por evitar cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal y los nombramientos de personal funcionario interino. Asimismo, todo acto, pacto, acuerdo o disposición reglamentaria, así como las medidas que se adopten en su cumplimiento o desarrollo, cuyo contenido directa o indirectamente suponga el incumplimiento por parte de la Administración de los plazos máximos de permanencia como personal temporal será nulo de pleno derecho.

En aplicación del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, no podrán ser contratadas las personas trabajadoras que excedan de los límites temporales establecidos en dicho precepto, es decir, las personas trabajadoras que en un periodo de veinticuatro meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo en esta Administración, mediante dos o más contratos



por circunstancias de la producción, y ello para evitar incurrir en infracción legal o fraude de ley. Igualmente, con la misma finalidad de evitar incurrir en infracción legal o fraude de ley, deberán respetarse en todo caso los límites temporales que para los funcionarios interinos establecen los artículos 10.1. letras a), c) y d) y artículo 10.4 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,

Por consiguiente, no podrán ser contratadas o nombradas las personas que integren la lista de espera pero que excedan de los límites temporales a que hacen referencia los mencionados artículos 15 del Estatuto de los Trabajadores y 10 del Estatuto Básico del Empleado Público, para evitar cualquier infracción legal o fraude de ley.

9.5.2.- Situaciones posibles de los miembros que integran la lista de espera:

La situación de los miembros que integran la lista de espera se define como sigue:

a) **DISPONIBLE**: situación del aspirante que se encuentra en la lista a la espera de ser llamado para una prestación de servicios de carácter temporal. En todo caso aquel candidato/a que no acepte el nombramiento o contratación ofertada quedará excluido de la lista correspondiente, pasando a la situación "BAJA DEFINITIVA" (sin perjuicio de los supuestos justificados que pueden dar lugar a una situación de "BAJA TEMPORAL").

b) **EN ACTIVO EN ESTA ENTIDAD**: situación en que se encuentra quien, a fecha del aviso de oferta, mantiene relación de servicio o contratación con esta entidad local. Mientras se encuentre en esta situación, el empleado público solo podrá recibir avisos de oferta/llamamientos relacionadas con otras listas distintas a la que dio origen a su situación de ocupación. Finalizada la vigencia del correspondiente nombramiento o contratación, la persona en activo pasará nuevamente a la situación de "DISPONIBLE".

c) **ILOCALIZABLE**. Se encuentra en esta situación quien, dentro del plazo aplicable en cada caso, no responda por escrito al aviso de oferta/llamamiento remitido por correo electrónico. En el supuesto de que el/la candidata/a no conteste en plazo a las comunicaciones que desde la Sección de Personal se dirijan al correo electrónico designado en su instancia de participación, pasará a la situación de "ILOCALIZABLE". Aquellos/as candidatos/as que sean dados de alta en "ILOCALIZABLE", mantendrán dicha situación hasta tanto no comuniquen por escrito a esta Administración su nuevo correo electrónico a efectos de llamamientos.

d) **BAJA TEMPORAL**: Se encuentra en esta situación quien:

- acredite documentalmente encontrarse en situación de incapacidad laboral temporal o disfrutando de los permisos por nacimiento y cuidado de menor (maternidad, paternidad).

- acredite documentalmente enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo.

- acredite documentalmente ser titular, en el momento del aviso de oferta, de un nombramiento o contrato de trabajo en otra administración pública, empresa o entidad.

- incurrir en alguna de las causas que impidan su incorporación o contratación por exceder de los plazos máximos establecidos en la legislación aplicable.



- acredite el ejercicio de un cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Ser becario en cualquier administración pública.
- Alegue causas debidamente justificadas para no aceptar el nombramiento o contratación laboral.

La documentación acreditativa de las situaciones transcritas deberá presentarse ante la Sección de Personal de esta Administración en el plazo de contestación al aviso de oferta/llamamiento. Si no se remite la misma en plazo, se entenderá que el candidato rechaza voluntariamente la oferta, aplicándose las previsiones establecidas en el apartado de "BAJA DEFINITIVA".

Una vez finalizada la causa que motivó el paso a situación de "BAJA TEMPORAL", la persona interesada que desee pasar a la situación de "DISPONIBLE", deberá poner en conocimiento de la Sección de Personal, por escrito, que se encuentra disponible, acompañando, cuando proceda, la documentación justificativa. Hasta tanto no se realice dicha comunicación escrita manifestando la disponibilidad y, en su caso, se presente la documentación acreditativa correspondiente, seguirá en situación de "BAJA TEMPORAL". Una vez hecha la comunicación y acreditada la situación de "DISPONIBLE", volverá ocupar el mismo puesto que tuviera en la lista.

e) BAJA DEFINITIVA. Se encuentra en dicha situación quien:

- Voluntariamente así lo solicite.
- No acepte el nombramiento o contrato ofertado sin causa justificada (RENUNCIA).
- Fallezca, sea incapacitado permanentemente, cumpla con la edad reglamentaria de jubilación, o quede inhabilitado definitivamente para el desempeño de responsabilidades públicas.
- No supere el periodo de prueba correspondiente.
- Presente una calificación de NO APTO emitida por el Servicio de vigilancia de la salud o un APTO CON LIMITACIONES que resulte incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar.

9.5.3.- Avisos de oferta/llamamientos.

Para nombramientos de funcionarios interinos o para cubrir necesidades de contratación temporal, en los casos legalmente previstos, el órgano competente ofertará el nombramiento/contratación por riguroso orden de puntuación fijado en la lista de espera. A tal efecto se enviará, de forma simultánea a varios/as aspirantes (que se encuentren en situación de "DISPONIBLES") y atendiendo al orden de puntuación, un aviso de oferta por e-mail a la dirección de correo electrónico que, obligatoriamente, habrá de constar en la instancia de participación.

En el aviso de oferta remitido por correo electrónico se otorgará un plazo de 48 horas, contadas desde el envío de la oferta, para que la persona candidata acepte o renuncie la oferta, lo que deberá manifestar por escrito. En el caso de incorporaciones que revistan carácter de urgencia, el plazo de aceptación o renuncia será de 24 horas contadas desde el envío de la oferta.

En el supuesto de aceptación de más de una persona candidata, la oferta de empleo se adjudicará según el orden de la lista a quien ostente mayor puntuación. En caso de no responder ninguna persona candidata al aviso de

oferta realizado dentro del plazo anteriormente indicado o de renunciar todos/as a la misma, se pasará a realizar aviso a los/las siguientes candidatos/as de la lista, realizándose sucesivamente este procedimiento hasta la cobertura de la plaza o puesto convocado.

En caso de no haber obtenido respuesta o de no haber sido posible contactar con un/a aspirante, éste/a pasará a la situación de "ILOCALIZABLE", de lo que se dejará constancia.

Cuando la persona que corresponda de la lista acepte un aviso de oferta, dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, contados desde el día siguiente a la aceptación, para aportar ante el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos (en los términos de Bases Octava, apartado 8.3).

Quien/es dentro del plazo indicado y salvo fuerza mayor, no presentara la documentación acreditativa de condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado/a, causando "BAJA DEFINITIVA" de la lista de espera, sin que les corresponda derecho alguno y sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir, en su caso, por falsedad en la solicitud inicial.

En todo caso los integrantes de la lista de espera únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para los supuestos legalmente previstos y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

En los supuestos en que la persona candidata incurra en la causa que impida su contratación por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral o estatutaria, no podrá ser contratado de conformidad con lo indicado en el apartado 9.5.1 de la Base Novena, pasando el llamamiento al siguiente de la lista que cumpla con los requisitos y condiciones. Esta situación no dará lugar al desplazamiento en el puesto que se ocupa en al lista, ni supondrán la baja en la misma, respetándose el orden de dicho aspirante para cuando se produzca la próxima necesidad de personal; momento en que se volverá a comprobar si cumple con las condiciones para proceder al nombramiento o contratación.

Las personas que obtengan un nombramiento o contratación en virtud de esta lista de espera pasarán a la situación de "EN ACTIVO EN ESTA ENTIDAD", y una vez finalizada la relación temporal de servicio o relación laboral temporal, volverán a estar "DISPONIBLES" y mantendrán la misma posición que tenían en la bolsa.

#### **Décima.- Incidencias y recursos.**

10.1.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.2.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma prevista en la citada Ley 39/2015.



10.3.- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas potestativamente recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Murcia, en el plazo de dos meses contado de la misma manera (artículo 46 de la Ley 29/

**Disposición final primera.-** El/la aspirante que obtenga la plaza, deberá estar en disposición de relacionarse con la administración por medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.2 letra e de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

## Anexo I: Temario

### Materias comunes

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales: régimen jurídico, composición, organización y funciones. Elaboración de las leyes. Clases de leyes.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones. Principios de actuación de la Administración pública.

Tema 4.- La organización territorial del Estado. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Administración General del Estado. Administraciones: Autonómicas, Local, Institucional y Corporativa. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones generales, el municipio, el territorio y población, el padrón y empadronamiento, derechos y deberes de los vecinos.

Tema 6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Objeto, Ámbito subjetivo, principios generales y otros principios (eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, sometimiento pleno a Constitución, Ley y Derecho) y principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad.

Tema 7.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Órganos de las Administraciones Públicas. De los órganos administrativos, competencia, órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, abstención y recusación.

Tema 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. De los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación, términos y plazos. Silencio administrativo.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los actos administrativos. Requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos. Revisión de los actos en vía administrativa (revisión de oficio y recursos administrativos).

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento, Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 14.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de las entidades locales: ingresos de derecho privado, tributos, tasas, contribuciones especiales, impuestos y recargos.

Tema 15.- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Disposiciones generales del ordenamiento tributario: principios generales, objeto y ámbito de aplicación, concepto, fines y clases de tributos, principios de la ordenación y aplicación del sistema tributario, la potestad tributaria, la administración tributaria, impugnabilidad de los actos de aplicación de los tributos y de imposición de sanciones. Derechos y garantías de los obligados tributarios.

Tema 16. Ley 7/2007, de 4 de abril, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y de Protección contra la Violencia de Género en la Región de Murcia: Título Preliminar. Disposiciones Generales. Competencias de la administración local.

### **Materias específicas**

Tema 1. Régimen Local Español. Organización municipal. Órganos de gobierno en los municipios de régimen común: Alcalde: naturaleza del cargo, elección, deberes y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. El Pleno. A Junta de Gobierno Local. Competencias municipales.

Tema 2. Las competencias municipales. Competencias propias compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 4. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Reglamentos y Ordenanzas vigentes en el Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

Tema 5. Las formas de actividad administrativa de las entidades locales: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La comunicación previa o declaración responsable.

Tema 6. El presupuesto general de las entidades locales. Definición, ámbito temporal, estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Fases de ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Bases de ejecución. La prórroga del presupuesto.

Tema 7. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La instrucción de contabilidad para la Administración Local: estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Regla de gastos y suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 8- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público: objeto, ámbito de aplicación y entrada en vigor de acuerdo con la disposición final cuarta. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Personal al servicio de las entidades locales.

Tema 9. Oferta de empleo. Estructura del empleo público. Ingreso a la función pública. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 10. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo, la carrera profesional y la promoción interna.

Tema 11.- Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera. Reingreso al servicio activo. Situaciones del personal laboral.

Tema 12. Código de conducta de los empleados públicos (I). Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Concepto, principios, modalidades y desarrollo de la carrera profesional del personal funcionario de carrera.

Tema 13. Código de conducta de los empleados públicos (II). Derechos retributivos del personal al servicio de las administraciones públicas. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal al servicio de las administraciones públicas. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Tema 14. Régimen disciplinario: responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Faltas disciplinarias y sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

Tema 15. Seguridad Social. Régimen General de la Seguridad Social. Inscripción de empresas. Afiliación, altas y bajas. Responsabilidad empresarial en orden a la afiliación, altas y bajas.

Tema 16. Seguridad Social. Cotización. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Prescripción. Prelación de los créditos y devolución de ingresos indebidos. Bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización.

Tema 17. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, pluriempleo, permanencia en alta sin percibir retribución, trabajo a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

Tema 18. Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional. Reducción de cuota por contingencias excluidas. Cotización adicional por horas extraordinarias.

Tema 29. Cotización y recaudación. Recaudación en periodo voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamiento y fraccionamiento de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos. La recaudación en vía ejecutiva. Normas reguladoras. Títulos ejecutivos. Causas de oposición a los apremios.

Tema 20. Sindicación y representación. Los convenios colectivos. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio.

Tema 21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y finalidad, ámbito de aplicación, ámbito subjetivo, clasificación de los contratos del sector público. Objeto y requisitos de los contratos. Contratos menores.



Tema 22.- Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 23.-. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica sobre la materia. Protección de Datos de Carácter Personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 24.- Concepto de informática. Redes informáticas. Ofimática. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de texto, las bases de datos y la hoja de cálculo.

Lo que se hace público para conocimiento general.

Alhama de Murcia, 29 de abril de 2024.—La Alcaldesa-Presidenta, María Cánovas López.