

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Santomera

### **3711 Bases reguladoras y convocatoria de oposición para la constitución de una bolsa de empleo para la realización de nombramientos como funcionarios/as interinos/as de Técnicos/as de Administración General del Ayuntamiento de Santomera.**

Doña Inmaculada Sánchez Roca, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Santomera (Murcia).

Por la presente, se pone en público conocimiento que por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 23 de mayo de 2023 se aprobaron las bases reguladoras y convocatoria de oposición para la constitución de una bolsa de empleo para la realización de nombramientos como funcionarios/as interinos/as de técnicos/as de administración general del ayuntamiento de Santomera, que se transcriben a continuación.

Los interesados en participar en la citada oposición, deberán instancias en el plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el boletín oficial de la región de Murcia, de conformidad con lo determinado en las referidas bases.

El citado decreto pone fin a la vía administrativa pudiendo interponerse por los interesados potestativamente el recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la presente publicación, contra la alcaldía del ayuntamiento de Santomera, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o alternativamente el recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Murcia que por reparto corresponda en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la presente publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **“Bases reguladoras de la convocatoria de oposición para la constitución de una bolsa de empleo para la realización de nombramientos como funcionarios/as interinos/as de Técnicos de Administración General del Ayuntamiento de Santomera**

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

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de Oposición, de una Bolsa de Empleo para la realización de nombramientos como funcionarios/as interinos/as, en el Ayuntamiento de Santomera, en la categoría de Técnico de Administración General, al objeto de cubrir las correspondientes plazas/puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias similares (programas, obras o proyectos específicos, acumulación de tareas, etc.).

1.2. Este proceso no implica en ningún caso un nombramiento como funcionario/a interino/a sino una expectativa para su nombramiento mediante la inclusión del candidato/a en una lista que se utilizará para cubrir las plazas de funcionario/a interino/a que se vayan creando en el ayuntamiento de Santomera.

1.3. Las características de las plazas o de los puestos de trabajo a cubrir, de conformidad con lo dispuesto en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera, son las que a continuación se indican:

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

1.4. Las funciones a desempeñar por quienes integren la Bolsa de Empleo serán las establecidas, con carácter general, en el art. 169.1, letra a) del 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, es decir, la realización de tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, y, de forma más específica, las fijadas en los diferentes instrumentos de ordenación del personal municipal aprobados por el Ayuntamiento de Santomera, o los que se aprueben en el futuro.

1.5. La relación funcional se llevará a cabo en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir, y dependiendo en todo caso de la organización y funcionamiento del Servicio para el que se realice el nombramiento interino como funcionario/a.

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

2.1.- Requisitos de los/as aspirantes: Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas convocadas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los/as españoles/as, los/as nacionales de otros Estados a que hace referencia el art. 57 del EBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de, 30 de octubre, serán admitidas las personas con discapacidad, de acuerdo con lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento de Santomera se reserva el derecho a someter a los aspirantes propuestos por el Tribunal y antes de su nombramiento a cuantas pruebas considere oportunas para adecuar el cumplimiento de este requisito.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios/as, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) Estar en posesión del título de Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario (art.169.2 R.D.L. 781/1986, de 18 de abril), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. 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.

2.2.- Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

2.3. De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las minusvalías con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los/as interesados/as habrán de acreditar tanto su condición de minusvalía, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del concreto puesto de trabajo, mediante la oportuna certificación médica.

### **Tercera.- Publicidad, instancias y plazo de presentación**

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" (en adelante BORM).

El resto de publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santomera <https://sede.santomera.regiondemurcia.es> y en la página web del Ayuntamiento <https://santomera.es>

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Santomera o mediante el procedimiento regulado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el BORM, según el modelo que figura como anexo II.

Se acompañará a la instancia la siguiente documentación:

a) Una fotocopia del documento nacional de identidad o número de identidad de extranjero en el caso que corresponda.

b) Fotocopia de la titulación exigida en el punto 2 de las bases o certificación oficial acreditativo de su obtención y presentación de su correspondiente homologación oficial en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero o centros privados.

c) Resguardo acreditativo del pago de la correspondiente tasa por derechos de examen: 30 euros, a ingresar en la cuenta municipal ES41 2100 3763 4922 0000 6744, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

d) Cumplimentar a solicitud/declaración responsable normalizada al efecto, en todos sus apartados- Anexo II.

### **Cuarta.- Lista provisional y definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas**

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente de la Corporación dictará, en el plazo máximo de un mes, resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitido/as y excluido/as.

4.2. La resolución indicada en el apartado anterior se publicará en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santomera [<http://santomera.sedelectronica.es>], y en su página web, constando en ella el nombre de los/as aspirantes admitido/as y excluido/as y la causa de exclusión, y estableciendo un plazo de diez días para la subsanación de errores.

4.3. En el supuesto que todas las instancias fueran admitidas o transcurrido el plazo para la subsanación de errores sin presentación de reclamación alguna, la lista provisional pasará a definitiva. En caso de que se hubieren presentado reclamaciones, las mismas serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes, la cual será publicada en la forma prevista en el apartado 4.2 de las presentes Bases. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, así como los miembros del tribunal. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal.

#### **Quinta.- Tribunal calificador**

El tribunal calificador estará integrado por cinco miembros: un/a presidente/a y cuatro vocales, uno/a de los cuales actuará como secretario/a, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios/as de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida y pertenecer al mismo grupo o superior de los previstos en la convocatoria.

La designación del tribunal calificador se realizará por la Alcaldía-Presidencia en la resolución definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Los miembros del tribunal calificador podrán abstenerse o ser recusados/ cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente. En caso de ausencia tanto del presidente/a titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro del tribunal calificador de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, interpretar las presentes bases y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichas/os asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el tribunal calificador, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Santomera, C/ de Los Huertanos n.º 1, 30140, Santomera.

Igualmente, deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

Contra los actos del tribunal calificador se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Santomera. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

#### **Sexta.- Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección para la creación de la Bolsa de Empleo para realizar nombramientos como funcionarios/as interinos/as de Técnico de Administración General, de las personas aspirantes será el de oposición libre, de acuerdo con lo que establezcan las bases de la convocatoria.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio de la fase de Oposición en llamamiento único, y la no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal calificador podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistas de la siguiente documentación original: D.N.I o cualquier otro documento oficial que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, Número de Identidad de Extranjero).

El intervalo entre ejercicios, desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

#### **Oposición (Máximo 20 puntos)**

**Primer ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio. (Máximo 10 puntos)

Consistirá en contestar un tipo test, en un tiempo de 60 minutos, a un cuestionario de 50 preguntas relacionadas con el temario general y específico.

Con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellas/os aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Cada respuesta correcta puntuará con 0,20 puntos.

Cada respuesta errónea no penalizará

Se añadirán cinco preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal Calificador.

La corrección del ejercicio se realizará directamente por el tribunal, garantizándose el anonimato de los opositores mediante la utilización de códigos numéricos quedando prohibida la utilización de cualquier dato identificativos de los interesados durante la realización o corrección del ejercicio. Una vez corregidos todos los ejercicios, se procederá a la apertura en acto público de los códigos numéricos acreditativos de la identidad del candidato.

**Segundo ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio. (Máximo 10 puntos)

Consistirá en la resolución de una prueba práctica, a elegir por el aspirante entre dos supuestos prácticos planteados por el Tribunal, relativas a las tareas propias del puesto de trabajo correspondientes a la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de tres horas, en condiciones de igualdad para todas/os las/los aspirantes. Dicho ejercicio se realizará por escrito, relacionado con los temas del Temario. Los aspirantes pondrán hacer uso de textos legales no comentados, ni marcados, ni con anotaciones.

En caso de ponerse varios problemas prácticos por el Tribunal dentro de un mismo supuesto, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el ejercicio entregado al/a aspirante la ponderación o puntuación de cada uno de ellos sobre el total.

Los criterios para la corrección o valoración del supuesto práctico, así como los porcentajes asignados, son los siguientes:

- Corrección técnica y exactitud en la resolución del supuesto práctico: 80%.
- Conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable: 10%.
- Capacidad de raciocinio: 10%.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellas/os aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

El tribunal calificador podrá determinar que se proceda a la lectura pública del ejercicio por los aspirantes en el día y hora que se fije previamente en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santomera [<http://santomera.sedelectronica.es>], y en su página web, pudiendo solicitar a los aspirantes las aclaraciones que estime oportunas sobre el ejercicio realizado.

#### **Séptima.- Puntuación final del proceso selectivo, lista de aprobados y confección de la lista de espera**

Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición, se harán públicas mediante su exposición en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento de Santomera.

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los/as aspirantes en la relación de aprobados/as, vendrá determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios de la fase de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición, y de continuar aquél, se resolverá por sorteo público.

La suma total de puntos determinará la calificación definitiva de los aspirantes y su orden de prelación, constituyéndose una lista de espera al efecto, procediendo a elevar a la Alcaldía propuesta definitiva de puntuación para que apruebe la Bolsa de Trabajo definitiva, comprensiva de las personas incluidas

en misma, de la puntuación obtenida y del orden de llamamiento en su caso, la cual será expuesta al público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página Web.

#### **Octava.- Incidencias**

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante el órgano que lo dictó, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

#### **Novena.- Gestión de la bolsa de interinos. Llamamiento, aceptación y publicación del personal interino.**

La presente bolsa de empleo para la realización de nombramientos de funcionarios interinos tendrá una duración máxima de cinco años desde la fecha de su publicación en el B.O.R.M. Vencido el referido plazo, todos los candidatos decaerán en sus derechos, debiendo procederse a la aprobación y/o publicación de una nueva bolsa de empleo y celebración de los correspondientes procesos selectivos que determine el ayuntamiento de Santomera en el supuesto que resulten necesarios.

##### **a) Llamamiento de las personas candidatas:**

El Ayuntamiento de Santomera comunicará la oferta de plaza de funcionario interino a cubrir al candidato/a por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma. Para la comunicación se utilizará preferentemente la vía telefónica, utilizándose simultáneamente comunicación a través de la página web municipal y notificación a la dirección de correo electrónico que el candidato hubiere consignado en su solicitud. Los datos que figuren en la solicitud presentada por los opositores se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado/a el error en su consignación, debiendo comunicar al Departamento de Recursos Humanos cualquier variación en los datos.

Será causa de baja definitiva en la lista de reserva, rechazar o no contestar en el plazo determinado la oferta sin motivo justificado.

b) Aceptación de plazas ofertadas: El candidato/a que, en su caso, se proponga presentará en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de 3 días naturales desde que se le requiera por el Ayuntamiento de Santomera, para cumplir con la obligación de comunicar



la aceptación de la plaza y presentar la documentación original que acompañó a su instancia de participación a la oposición, o para manifestar expresamente su rechazo de la oferta. Si la persona candidata no comunica su participación o no aporta la antedicha documentación, se entenderá que rechaza la oferta y se le excluirá de la bolsa, salvo que justifique documental y fehacientemente un motivo legal o de fuerza mayor que le impida aceptar la plaza ofertada en cuyo caso conservará su derecho a permanecer en la bolsa de empleo, en cuyo caso se comunicará la plaza ofertada al siguiente candidato/a de la lista para realizar el llamamiento.

El candidato/a conservará su puesto en la Bolsa de Trabajo si se rechaza por causa justificada su incorporación a la plaza ofertada, debiendo acreditarlo mediante documentación original, en el plazo de tres días hábiles desde que se produzca la notificación de la plaza ofertada, considerándose como causa justificada: el desempeño de otro puesto de trabajo en la administración pública, en la empresa privada o como trabajador autónomo, permiso por paternidad/maternidad, servicios especiales, bajas por Incapacidad Temporal, ingresos hospitalario, o cualquier otra situación legal o de fuerza mayor que impida su aceptación documental y acreditada por el candidato y aceptada por la Alcaldía-Presidencia.

c) Toma de posesión. Una vez aceptada la plaza ofertada y presentada y aceptada por el departamento de personal del Ayuntamiento de Santomera la documentación original cuya copia se incorporó a la solicitud de participación de la oposición, así como cualquier otra que por causa justificada se considere necesaria por dicho departamento para acreditar el cumplimiento de los requisitos por parte del opositor/a, procederá la toma de posesión de la plaza mediante la formulación de su juramento o promesa conforme determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

#### **Décima. Fin de la relación de interinidad**

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, previstas en los artículos 10 y 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

e) Por la ejecución de los programas, planes temporales o ejecución de las tareas que motivaron su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el



correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino. No obstante lo anterior, si la cobertura de la plaza interina tuvo su origen en el exceso o acumulación de tareas el plazo máximo de duración no podrá exceder de nueve meses.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica

#### **Decimoprimer. Legislación aplicable**

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## ANEXO I – TEMARIO

### 1.- Programa de materias comunes.

Tema 1. La Constitución Española (I). Estructura y contenido esencial de la Constitución española de 1978.

Tema 2 La Constitución española (II): Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- La Constitución española (III): La Corona. Funciones del Rey. El Refrendo.

Tema 4.- La Constitución española (IV): El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Composición. Elección. Disolución. Relación del poder legislativo con el gobierno.

Tema 5 La Constitución española (V): La ley: Clases de leyes, Normas del Gobierno con fuerza de ley. Procedimiento de elaboración de la Ley. Los tratados internacionales.

Tema 6. – El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 7. – El Derecho de la Unión Europea: fuentes. Tratados y Derecho derivado. Las directivas y los reglamentos: proceso normativo y efectos. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Incidencia del derecho comunitario en el sistema de fuentes español.

Tema 8. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

Tema 9. La Administración local (I): entidades que la integran. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 10.- La Administración local (II): El Municipio: Los elementos del municipio: territorio y población. La organización de los municipios de gran población. Competencias municipales. Los Servicios mínimos obligatorios.

Tema 11.- La Administración local (III): El Municipio: Impugnación de actos y acuerdos, y ejercicio de acciones.

Tema 12.- La Administración local (IV): El título XI de la Ley 7/1985 de 2 de abril: tipificación de infracciones y sanciones por las entidades locales.

Tema 13.- El administrado versus ciudadano: Concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 14.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 15.- La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 16.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 17.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 18.- Procedimiento administrativo (I): Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 19.- Procedimiento administrativo (II): La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 20. Procedimiento administrativo (III): Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 21. Procedimiento administrativo (IV): Ordenación del procedimiento. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 22. Procedimiento administrativo (V): Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 23. Procedimiento administrativo (VI): La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 24. Procedimiento administrativo (VII): Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 25. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos administrativos locales.

Tema 26. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 27. – El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. El inventario y registro de los bienes. Adquisición. Enajenación. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Mutación demanial.

Tema 28. – Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. La potestad de investigación. La potestad de deslinde. La potestad de recuperación de oficio. La potestad de desahucio administrativo.

Tema 29. – Disfrute y aprovechamiento de los bienes locales. Los bienes de dominio público local: clases. Utilización de los bienes demaniales: Licencias y Concesiones administrativas. Procedimiento. Utilización de los bienes patrimoniales.

Tema 30. Las fuentes del derecho local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 31. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 32. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 33.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III.- Derechos y Obligaciones.

## **2.- Programa de materias específicas.**

Tema 34. El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico.

Tema 35. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 36. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 37. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales.

Tema 38. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 39. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 40. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 41. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 40. El Personal laboral al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico.

Tema 41. El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 42. Transparencia en el sector público. Derecho de acceso a la información pública. Régimen de impugnaciones.

Tema 43. - Formas de la actividad administrativa. La actividad de policía. Autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE, de Servicios. Policía de la seguridad pública. El servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. Iniciativa económica pública y servicios públicos. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 44. - Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad administrativa de policía: intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 45. - El servicio público en las entidades locales. Concepto. Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa. La gestión indirecta.

Tema 46. - El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 47. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo conforme al Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas.

Tema 48. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 49. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 50. Régimen urbanístico del suelo en la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia: objeto, finalidad y competencias.

Tema 51. El Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Contenido. Procedimiento de aprobación.

Tema 52. Planeamiento de desarrollo: Planes parciales, especiales y Estudios de Detalle.

Tema 53. Modalidades de gestión urbanística. Sistemas de actuación, actuaciones de iniciativa pública y privada.

Tema 54. Intervención administrativa en la edificación y usos del suelo. Títulos habilitantes. Efectos y control.

Tema 55: Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico infringido. Ordenes de ejecución. Declaración de ruina, régimen jurídico y clases.

Tema 56. Régimen de las infracciones urbanísticas. Clases de infracciones. Sanciones, graduación y clases.

Tema 57. Procedimiento urbanístico sancionador. Prescripción y caducidad.

Tema 58. – La Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada: Objeto. Finalidad y competencias. Autorizaciones con fines ambientales. Autorizaciones Ambientales Autonómicas: Autorización Ambiental Integrada y Autorización Ambiental Sectorial.

Tema 59. La Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada: La licencia municipal de actividad. La declaración responsable de actividad.

Tema 60. La Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada: La evaluación ambiental de proyectos. La evaluación ambiental de planes y programas.

Tema 61. La Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada: El restablecimiento de la legalidad Ambiental. Infracciones y sanciones ambientales. Procedimiento sancionador medio ambiental.

Tema 62. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 63. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 64. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 65. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 66. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 67. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 68. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 69. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 70. Efectos de los contratos. 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 71. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento y resolución.

Tema 72. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 73. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 74. El contrato de concesión de obras. Los contratos de las Administraciones locales. Competencias en materia de contratación en las entidades locales. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 75. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras

Tema 76. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 77. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas.

Tema 78. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Especial referencia al procedimiento sancionador abreviado.

Tema 79. Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana. Competencias municipales sobre las infracciones tipificadas en la LO.

Tema 80. Procedimiento sancionador en materia de seguridad ciudadana.

Tema 81. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 82. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de la Hacienda Local. Los recursos de los municipios en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 83. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 84. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 85. Los impuestos Locales: El Impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 86. Las tasas. Las contribuciones especiales. Los precios públicos locales.

Tema 87. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Contenido. Elaboración y aprobación del Presupuesto general. La prórroga del presupuesto. Impugnación. Estructuras presupuestarias. Las bases de ejecución del Presupuesto.

Tema 88. Los delitos relativos a la ordenación del territorio, la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 89. Delitos contra la administración pública. Prevaricación. Cohecho.

Tema 90. Delitos de los funcionarios públicos. Negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios



**ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA  
CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN  
GENERAL****DECLARACIÓN RESPONSABLE****Identificación del/la declarante:**

Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre:	
DNI N.º:	Fecha de nacimiento:
Domicilio a efecto de notificaciones:	
Domicilio:	Provincia:
CP:	Teléfono:
e-mail:	

**Documentación que acompaña:**

	Fotocopia DNI o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia en los términos del artículo 57 del TREBEP
	Fotocopia de la titulación requerida
	Justificante de abono de las tasas de derechos de examen

Por la presente, el abajo firmante, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

**Primero.**– Que no he sido inhabilitado/a, ni separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

**Segundo.**– Que reúno a fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes todos los requisitos y condiciones funcionales exigidas en las bases de la convocatoria.

**Tercero.**– Que son ciertos todos los datos que figuran en esta declaración y que las copias aportadas como documentación son fiel reflejo de los originales que obran en mi poder y que se encuentran a disposición del Ayuntamiento de Santomera para que en cualquier momento se pueda efectuar comprobación de los mismos con los originales.

**Cuarto.**– La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial determinará la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

**Quinto.**– Autorizo la utilización de la dirección electrónica y teléfono móvil aportados, para su utilización en las comunicaciones que el Ayuntamiento de Santomera pueda efectuar en el transcurso del presente proceso selectivo.

**Sexto.**– El/la solicitante acepta las bases de la convocatoria, y autoriza al Ayuntamiento de Santomera a recabar de las administraciones competentes cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en esta declaración, y a ponerse en contacto conmigo a través del teléfono y la dirección de correo electrónico facilitados.



En aplicación del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas	
Responsable	Ayuntamiento de Santomera. Plaza Borreguero Artés, 1. 30140 Santomera. Teléfono 968865215. Datos de contacto del/la Delegado/a de Protección de Datos para cualquier información: dpd@santomera.es
Finalidad	Inscripciones en procesos selectivos del Ayuntamiento de Santomera
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos
Destinatarios	No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como la limitación del tratamiento y a la portabilidad de los datos.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el Portal de Transparencia de esta Entidad. En <a href="https://santomera.es/gobierno/transparencia/">https://santomera.es/gobierno/transparencia/</a>

En Santomera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

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

SRA. ALCALDESA PRESIDENT/A DEL AYUNTAMIENTO DE SANTOMERA”

Santomera, 24 de mayo de 2023.—La Alcaldesa-Presidenta, Inmaculada Sánchez Roca.