



## ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 3 de marzo de 2017, adoptó acuerdo de aprobación de las siguientes bases de selección para la constitución de una lista de espera o bolsa de trabajo de Técnico de Administración General:

### **BASES TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Es objeto de las presentes Bases la selección de personal para la constitución de una lista de espera o bolsa de trabajo de **Técnico de Administración General**, del Ayuntamiento de Mula, asesor económico, adscrito a Intervención, para proveer con personal funcionario interino necesidades temporales de personal en puestos de trabajo de Técnico de Administración General.

Dicha plaza pertenece al Grupo A, Subgrupo A1, será dotadas con los emolumentos correspondientes al grupo **A1**, según el acuerdo marco del Ayuntamiento de Mula y la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **Segunda.- Publicación de la convocatoria.**

La convocatoria se publicará íntegra en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento en el apartado de anuncios, y un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

#### **Tercera.- Participación en la convocatoria.**

##### Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos:

Tener la nacionalidad española, o bien, ser nacional de cualquier estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el RDleg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Estar en posesión, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de grado o licenciado en **Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales o Administración y Dirección de Empresas**. En caso de Títulos de una nacionalidad distinta de la Española deberá poseer la acreditación de la homologación con la titulación requerida.

No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de la profesión.

No haber sido separado del servicio a la Administración Pública en virtud de expediente disciplinario firme, ni estar inhabilitado o suspenso para el ejercicio de funciones públicas.

No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con lo previsto al respecto en la Ley 53/ 1984.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, en los términos previstos en el RDleg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo acreditar dicha condición.

Quienes tengan la condición de discapacitados, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual pretendan acceder, mediante la aportación de un certificado médico.

En todo caso, el Ayuntamiento, una vez finalizado el proceso de selección, se reserva el derecho a efectuar cuantas comprobaciones médicas resulten necesarias.

Todos los requisitos enumerados deberán acreditarse el día de finalización del plazo para entregar las instancias de participación, incluido el pago de la tasa correspondiente.



Solicitudes, plazo, alegaciones y acreditación de los méritos.

**B.1.- Solicitudes.**

Las solicitudes para tomar parte en proceso selectivo deberán presentar instancia, cuyo modelo se facilitará en el Ayuntamiento (Servicio de atención al Ciudadano y web municipal), serán dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, en ellas los aspirantes deberán acreditar los requisitos exigidos en el apartado A) de esta Base.

Además de los datos personales y email deberán hacer constar el número de teléfono del solicitante.

Junto con la solicitud se presentará:

Declaración jurada de no haber sido separado del servicio en ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario o sanción de despido, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Declaración de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad.

**Declaración responsable:** este documento sirve para acreditar la coincidencia de las copias que se aportan con los originales o copias verificables de documentos electrónicos que obran en poder del interesado teniendo la misma eficacia que la compulsada. Artículo 69 Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

**B.2.- Plazo.**

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos del Ayuntamiento, SAC, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicada esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (**plazo ampliado hasta las 14.00 horas del día 17 de abril de 2017, siendo este el último día de plazo de presentación de instancias**).

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común. En este caso se deberá remitir copia de la solicitud presentada por email a la siguiente dirección: [secretaria1@aytomula.es](mailto:secretaria1@aytomula.es).

Junto con la instancia de participación en el proceso selectivo los aspirantes, para ser admitidos, deberán aportar la documentación relativa a los requisitos inexcusables para poder participar en la convocatoria, a saber:

- Copia debidamente compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Documentación acreditativa de la titulación necesaria para optar a este proceso.
- Documentación acreditativa de los méritos que deberán ser valorados en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa del pago de la tasa.

**B.3.- Alegación de los méritos.**

La documentación referida al cumplimiento de los requisitos y justificantes de los méritos alegados han de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

**B.4.- Acreditación de los méritos.**

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud, los documentos acreditativos de los méritos alegados, de acuerdo con lo previsto en el baremo correspondiente, mediante documentos originales o fotocopias.

En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, no se admitirá documentación ni justificación de méritos no alegados con la solicitud.

**C) Derechos de examen.**



Los derechos de acceso se fijan en la cantidad de **42'00€**, debiendo los aspirantes acompañar a la instancia justificante de su ingreso en la siguiente cuenta bancaria:

BMN	ES81 0487 0009 2120 8100 0040
-----	-------------------------------

#### **Cuarta.- Admisión de aspirantes.**

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la Corporación dictará resolución, en un plazo máximo de un mes declarará aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, quedando elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación si, durante el plazo de 10 días para reclamaciones, siguiendo las pautas previstas en los arts. 69 y 73 de la Ley 39/2015, reguladora del Proceso Administrativo Común, no se produjesen reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

Si no se presentare ninguna reclamación contra la lista provisional en el plazo previsto, la misma devendrá definitiva.

#### **Quinta.- Órgano de selección.**

La composición del Órgano de selección, con indicación del plazo de recusación que se concede se hará público en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento

El Órgano de selección se establecerá de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del RD leg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

Vocal 1 Presidente.- Funcionario municipal designado por la Alcaldía. Vocal 2 Secretario.- El de la Corporación o personal en quien delegue.

Vocal 3.- Funcionario de carrera.

Vocal 4.- Funcionario de carrera.

Vocal 5.- Funcionario de carrera.

Los miembros suplentes del órgano de selección calificador serán nombrados siguiendo los mismos criterios de designación que los miembros titulares del mismo.

Todos los vocales del órgano de selección deberán tener un nivel de titulación o especialización igual o superior al necesario para acceder a la plaza convocada.

En la composición del órgano de selección se velará por el cumplimiento del principio de especialización.

Para el mejor cumplimiento de su misión, el órgano de selección podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas que lo estimen conveniente.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia mínima de la mitad de sus integrantes, siendo imprescindible la presencia del presidente y secretario, y se encuentra facultado para resolver cualquier cuestión que pudiera suscitarse en el desarrollo normal del proceso, siempre con pleno respeto a las bases de la convocatoria y a la legalidad vigente.

En cada sesión podrán participar los miembros titulares, y si están ausentes, los suplentes, siempre y cuando se haya hecho constar en el acta de constitución del órgano de selección su participación de forma indistinta. No podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de LA Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o, en su caso, podrán ser recusados por los aspirantes conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.



### **Sexta.- Proceso de selección.**

La fecha, hora y lugar de realización de los procesos correspondientes, junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la composición del tribunal se hará pública en el en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente vendrá determinado por la letra de su primer apellido, correspondiendo actuar en primer lugar a los aspirantes cuyo apellido comience por la letra que resulte del sorteo que se celebrará al efecto en las dependencias del Ayuntamiento, con asistencia de los representantes sindicales y del Secretario General de la Corporación que dará fe del acto.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, así como los sucesivos llamamientos y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el tribunal de selección que deban conocer los aspirantes hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios de la Corporación, siendo suficiente ese anuncio como notificación a todos los efectos.

### **Séptima.- Desarrollo del proceso.**

#### A) Fase de Oposición.

Primer ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito a 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas de las que una solo será válida, del temario del anexo.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos.

El Tribunal, una vez corregido el ejercicio, determinará la puntuación que deba obtenerse para superar el ejercicio. Las preguntas incorrectas restarán a razon de cada tres incorrectas restarán una correcta, sin redondeos. ( una o dos mal no restarán puntuación, se restará por bloques de tres incorrectas completas).

Segundo ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito a un supuesto práctico que versará sobre las funciones de Técnico de Administración General que el Tribunal determine, durante un periodo máximo de 3 horas y que estará relacionado con las materias del Temario Anexo. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos.

Para pasar a la fase de concurso o baremación de méritos y ser incluido en la bolsa, será necesario:

- haber obtenido apto en el primer ejercicio, de acuerdo con la puntuación mínima que determine el Tribunal en función de los aspirantes presentados
- haber obtenido una puntuación mínima de 10 puntos en el segundo ejercicio.

El temario figura en el anexo a la presente convocatoria.

#### B) Baremación de Méritos.

B1 de Inglés: 7,5 puntos.

B1 de cualquier otro idioma, 2,5.

Total puntuación máxima en fase de concurso: 10 puntos.

### **Octava.- Calificación definitiva**

La puntuación final será la que resulte de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación de la fase de concurso. En caso de empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, si persistiese el empate, a la puntuación obtenida en el primer ejercicio, y si tampoco



este criterio fuese suficiente se resolverá por conforme al criterio establecido en la base sexta sobre el orden de actuación de los aspirantes.

#### **Novena.- Bolsa de Trabajo.**

Una vez finalizada la selección el órgano de selección, de conformidad con la Base primera de esta convocatoria, propondrá la aprobación de los aspirantes que pasarán a formar parte de una "Bolsa de Trabajo", ordenada en función de la puntuación total obtenida por cada uno de ellos, mediante el correspondiente "Acta del Órgano de selección", que se publicará en la página web y Tablón de anuncios de Ayuntamiento, otorgando un plazo de diez días naturales para efectuar reclamaciones. Transcurrido dicho plazo, el órgano de selección publicará, igualmente en los lugares antes indicados el acta definitiva, proponiendo la aprobación de la "Bolsa de Trabajo".

#### **Décima.- Orden de prelación de los llamamientos.**

Los aspirantes seleccionados serán llamados por el orden de puntuación en que figuren en la bolsa de trabajo, según las necesidades temporales de este personal por parte del Ayuntamiento.

Será imprescindible indicar en la solicitud de participación un teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico. Siendo éstos los medios utilizados para localizar a los integrantes de las distintas Bolsas de Trabajo, es responsabilidad de los interesados el mantener actualizado el mismo en el Departamento de Personal del Ayuntamiento.

La gestión de la lista de espera se llevará a cabo por el personal del departamento de Recursos Humanos, siguiendo rigurosamente el orden en que figuran en la lista de espera creada, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en la solicitud de participación al proceso selectivo, lo cual quedará recogido en el libro de Registro de Llamadas, creado al efecto.

El llamamiento se realizará de la forma siguiente: Se efectuarán dos llamadas (que constarán de ocho tonos) con un intervalo de quince minutos, al teléfono facilitado al efecto por el aspirante.

- En el supuesto de no lograrse la comunicación telefónica con el aspirante, se le notificará a su dirección de correo electrónico.
- En ambos casos, se dará un plazo de 48 horas para que el aspirante manifieste de forma expresa si acepta o renuncia. Si no manifiesta nada en este plazo se entenderá que renuncia, asimismo en el supuesto de no presentarse a la oferta realizada o de que se hubiese presentado renuncia expresa a la misma, se pasará a realizar el llamamiento al siguiente aspirante de la lista, siguiendo el procedimiento descrito en los apartados anteriores.
- Los funcionarios interinos que hayan aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la lista de espera. En ningún caso se alterará el orden de los integrantes de dicha lista y por tanto, mantendrán el mismo puesto durante el periodo de vigencia de la misma.
- El aspirante que no conteste a la oferta que se le realice, conteste fuera de plazo o renuncie a la misma pasará al último puesto de la lista. Cuando se repita por segunda vez esta situación, causará baja definitiva en la lista de espera, sin que le corresponda derecho alguno.
- No obstante a lo establecido en el párrafo anterior, no será considerado como renuncia cuando, dentro del plazo de 48 horas establecido para la aceptación, quede debidamente acreditada alguna de las circunstancias que a continuación se señala;



## AYUTAMIENTO DE MULA

## SECRETARÍA

- Enfermedad del interesado por un periodo y circunstancias equivalentes a las que determinan la incapacidad temporal.
- Encontrarse en periodo de gestación.
- Parto o maternidad por el periodo legalmente establecido.
- Realización por el interesado de exámenes finales para la superación de cursos encaminados a la obtención de un título académico o profesional, o presentación a exámenes de oposiciones o pruebas selectivas, circunstancias que podrán evitar la exclusión de la lista, durante el periodo de un mes inmediatamente anterior a la celebración de tales pruebas.
- No se acepte un puesto de trabajo ofrecido cuya jornada sea a tiempo parcial, quedando disponible en su número de orden en la lista de espera para futuros ofrecimientos.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Prestación de servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas, bien como personal interino o laboral temporal.
- Prestación de servicios con un contrato laboral temporal o funcionario interino en programas subvencionados por Organismos Oficiales y en ejecución por este Ayuntamiento.
- Ser becario en cualquier Administración Pública.
- Prestación de servicios por un periodo de al menos tres meses en Organismos o Empresas Públicas o privadas.
- En caso de cuidado de hijos, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, por un periodo no superior a tres años a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, en cuyo supuesto el integrante de la lista deberá indicar a partir de qué momento podrá estar disponible para futuros llamamientos.
- Otras causas no indicadas en los apartados anteriores, debidamente justificadas y apreciadas por esta Administración.

En este supuesto, durante este periodo de tiempo el aspirante será calificado en la lista de espera correspondiente con la denominación de "Excluido Provisional". Una vez finalizada esta situación y comunicada la misma, en el plazo máximo de 4 días desde que finalice la situación que originó la exclusión provisional, se reincorporará al lugar que originariamente ocupaban en la lista de espera. En el caso de no solicitar la reincorporación en el plazo establecido, el aspirante causará baja definitiva en la lista de espera, sin corresponderle derecho alguno.

- En el caso de que sean varios los nombramientos de funcionario interino que se fueren a realizar a la vez, tendrá la facultad de elegir el aspirante que figure en primer lugar de la lista, y así sucesivamente, por orden de puntuación el resto de aspirantes de la lista de espera.
- La vigencia de las listas de espera para el nombramiento de funcionarios interinos quedará vinculada a la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una nueva convocatoria pública o de la resolución de un proceso selectivo correspondiente a una convocatoria de Oferta de Empleo Público de la plaza de que se trate.



En los supuestos en que el aspirante seleccionado renunciara al puesto ofertado, pasará a ocupar el último lugar en la Bolsa de Trabajo.

#### **Décimo Primera.- Periodo de Prácticas.**

El periodo de prácticas tendrán una duración de tres meses desde el nombramiento, computándose dicho periodo de forma continuada o en periodos acumulables. Durante este período de prácticas tendrá los derechos retributivos correspondientes a los funcionarios en prácticas – sólo se percibirá el salario base-. El cómputo del periodo de prácticas se verá interrumpido por el disfrute de licencias, permisos, vacaciones y situaciones de incapacidad temporal.

En el plazo de diez días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prácticas o el periodo acumulable correspondiente de prestación de servicios, el responsable funcional emitirá un informe motivado en el caso de considerar que el funcionario no ha superado el periodo de prácticas. Si en el plazo previsto no se ha emitido dicho informe, se entenderá que el funcionario interino ha superado el periodo de prácticas o el periodo acumulable correspondiente.

Si el aspirante supera el período de prácticas quedará integrado con carácter definitivo en la bolsa correspondiente. No obstante, la superación del periodo de prácticas no es obstáculo para que se pueda iniciar al funcionario interino un expediente por rendimiento insuficiente o falta de capacidad en los términos previstos en las presentes bases.

La no superación del periodo de prácticas será acordada, previa audiencia del interesado, mediante resolución motivada que caso de confirmar la no superación de dicho periodo supondrá el cese en el puesto de trabajo y su incorporación al último lugar de la bolsa, en la lista de la que proceda. El nombramiento posterior estará sujeto a nuevo periodo de prácticas que, caso de no ser superado, supondrá el cese en el nuevo puesto trabajo y su exclusión definitiva de la bolsa.

#### **Décimo Segunda.- Expedientes por rendimiento insuficiente o falta de capacidad.**

- Se podrá disponer el cese del personal interino y, si procede, la exclusión de la bolsa correspondiente durante su vigencia, por alguna de las siguientes causas:
  - Por rendimiento insuficiente, siempre y cuando no comporte inhibición.
  - Cuando se manifieste una evidente falta de capacidad que le impida cumplir con eficacia las funciones asignadas.
  
- El cese del personal interino por alguna de las causas que prevé el apartado anterior debe realizarse mediante un expediente administrativo contradictorio y de carácter no disciplinario, de acuerdo con el procedimiento establecido en los apartados siguientes.
  
- En cualquier momento el responsable del servicio al que esté adscrito el funcionario puede remitir a la Concejalía de Personal un informe de valoración del personal interino que presta servicios en el centro de trabajo correspondiente para proponer su cese por alguna de las causas mencionadas en el apartado 1 de este artículo. El informe debe contener los hechos concretos en los que se fundamenta, así como los motivos.
  
- A la vista del informe de valoración, dictará una resolución de iniciación del expediente correspondiente que, junto con el informe de valoración, se debe notificar al funcionario interino, para que en el plazo máximo de diez días desde la recepción de la notificación, pueda el funcionario interino formular las alegaciones y aportar la documentación que estime pertinente, o solicitar la práctica de las pruebas que considere oportunas en defensa de sus derechos.
  
- El funcionario interino podrá actuar en el procedimiento asistido de letrado o de los representantes sindicales que determine.



- Cumplidos estos trámites, se formulará la correspondiente propuesta de resolución y se dará traslado al funcionario interino para que, a la vista del expediente, formule en el plazo de diez días hábiles las alegaciones que estime pertinentes.
- Se dictará la correspondiente resolución, que se notificará al interesado y al órgano o unidad de destino, mediante la que deberá acordar alguno de los siguientes supuestos:
  - Declarar que no se ha apreciado el rendimiento insuficiente o la falta de capacidad del interino. En este caso, el interino continuará prestando servicios en el órgano o unidad correspondiente.
  - Declarar el rendimiento insuficiente o la falta de capacidad del interino y disponer su cese y reincorporación por una única vez a la bolsa correspondiente.
  - Declarar el rendimiento insuficiente o la falta de capacidad del interino y disponer su cese y exclusión definitiva de la bolsa durante su vigencia.
- Si durante la tramitación del expediente, el funcionario interino cesa en el puesto que ocupaba en el momento de iniciarse, la reincorporación en la bolsa correspondiente queda en suspenso hasta la finalización del mismo.
- La duración del procedimiento establecido en este artículo no puede exceder de tres meses contados desde la fecha de iniciación. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución expresa, se producirá su caducidad. No se produce la caducidad si el expediente ha sido paralizado por causa imputable al interesado.
- En ningún caso se procederá a la apertura del expediente regulado en este artículo cuando de los hechos informados se entienda que puede derivarse responsabilidad disciplinaria.

#### **Décimo tercera.- Incidencias.**

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas e incidentes que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del presente proceso y en todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

Para lo no previsto en estas Bases sobre la bolsa de trabajo será de aplicación lo dispuesto en la Normativa Autonómica de la Región de Murcia sobre la materia.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observe por del órgano de selección que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos en la convocatoria, podrá proponer al Alcalde-Presidente su exclusión de la Bolsa.

#### **Décimo cuarta.- Recursos.**

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados, mediante Recurso potestativo de Reposición, ante el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo previsto en los artículos, 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



**ANEXO 1.- TEMARIO  
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.
- El procedimiento administrativo: Regulación, principios y fases. La iniciación del procedimiento, Ordenación, Instrucción, Finalización, Tramitación Simplificada y Ejecución Forzosa.
- Revisión de Actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos Administrativos.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Convenios.
- La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- El dominio público y el patrimonio privado de los entes públicos. Potestades administrativas sobre los bienes de su patrimonio. Afectación y desafectación. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales. Enajenación de bienes patrimoniales.
- La potestad expropiatoria: principios generales. Titulares de la potestad y beneficiarios de la expropiación. El objeto de la potestad expropiatoria. La causa. Requisitos y procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales.
- Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas: administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos. El órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.
- La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.
- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. Los contratos de consultoría y asistencia y de servicios.
- Régimen urbanístico del suelo. Principios generales. Clasificación. Régimen. Criterios de valoración.
- Planeamiento Urbanístico. Instrumentos de planeamiento. Documentación. Elaboración y Tramitación. Efectos de su aprobación.
- Gestión Urbanística. Disposiciones Generales. Actuaciones Aisladas. Actuaciones Integradas.
- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.
- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su



incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.
- La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.
- Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.
- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.
- Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.
- La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.
- El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- El Impuesto sobre Actividades Económicas.
- El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- El empleo público local. Los funcionarios de habilitación de carácter nacional.
- La participación de los Ayuntamientos en los ingresos del Estado.

**Publíquese para su general conocimiento.**

**Mula, 8 de marzo de 2017**

EL ALCALDE-PRESIDENTE  
Juan Jesús Moreno García



AYUTAMIENTO DE MULA

SECRETARÍA

## ANEXO II

### SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL FUNCIONARIO INTERINO

PLAZA: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		AÑO DE LA CONVOCATORIA 2017	
<b>A) DATOS PERSONALES</b>			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	D.N.I.
Fecha de nacimiento	Teléfono 1	Teléfono 2	Dirección de correo electrónico
Domicilio			
Calle	Núm. / piso/ puerta	Localidad	C.P.
<b>B) DOCUMENTOS QUE SE APORTAN</b> (Las fotocopias se presentarán compulsadas)			
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Fotocopia compulsada DNI</li><li>○ Documentación acreditativa de la titulación académica exigida para optar a este proceso</li><li>○ Documentación acreditativa de los méritos fase de concurso (B1 Inglés o cualquier otro idioma)</li><li>○ Declaración jurada y/o responsable a que hace referencia la cláusula tercera, b.1, de las Bases</li><li>○ Acreditación de discapacidad, en su caso</li><li>○ Justificante pago derechos de examen (ORIGINAL)</li></ul>			
<b>SOLICITUD</b>			
Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que hace referencia esta instancia y declara que cumple los requisitos exigidos para participar en la convocatoria, siendo ciertos los datos que se consignan para el acceso, y se compromete a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud. En especial declara:			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No padecer enfermedad o defecto físico que impida desarrollar las funciones del puesto</li><li>✓ No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas</li><li>✓ No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con lo previsto al respecto en la Ley 53/1984</li><li>✓ Que acepta en su integridad las Bases aprobadas que rigen el presente proceso de selección.</li></ul>			

En Mula, a ..... de..... de 2017

Firma

Los datos suministrados en este formulario serán utilizados únicamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección legal. El usuario podrá ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y opción a que se refiere el art. 5.1.d de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, siendo el responsable de los datos el Ayuntamiento de Mula-Murcia