

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Águilas

874 Convocatoria y bases para la provisión en propiedad, por concurso-oposición libre de cinco plazas de Auxiliar Administrativo.

Por el presente se hace público, que por Resolución del Teniente de Alcalde Delegado del Área Económica-Productiva, de fecha 29 de enero de 2018, núm. 2018-0198, se han aprobado las siguientes Bases:

Convocatoria y bases específicas reguladoras para la provisión como funcionarios de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de cinco plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Águilas (Murcia)

Primera.- Objeto de la convocatoria y normativa aplicable.

1.1.- Constituye el objeto de esta convocatoria la provisión como funcionarios de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de cinco plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Águilas, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2016, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 126, de fecha 1 de Junio.

Las plazas convocadas tienen las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2 (según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), y las complementarias asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo que tiene aprobada el Ayuntamiento con la clasificación y denominación siguiente:

Denominación: Auxiliar Administrativo. Personal Funcionario.

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Número: Cinco.

Sistema de acceso: Concurso oposición libre.

1.2.- La presente convocatoria y la realización de las correspondientes pruebas selectivas se regirán por las presentes Bases Específicas así como, en lo no previsto en ellas, por las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Águilas, para la selección de su personal funcionario de carrera, aprobadas mediante resolución de la Alcaldía y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, número 201, de fecha 31 de agosto de 2017.

En todo lo no previsto en las presentes bases, regirá lo que establece la legislación siguiente: la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Así como cuantas otras disposiciones regulen la presente materia.

Segunda.- Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, atendiendo a las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo, que aconsejan la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la fase de oposición del procedimiento selectivo.

Tercera.- Participación en la convocatoria.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos de la Base Cuarta de las Bases Generales, los siguientes:

Estar en posesión de la titulación requerida para el ingreso al Grupo C, Subgrupo C2 (según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de primer grado, o equivalentes; o justificar haber abonado las tasas de expedición del título correspondiente.

Cuarta.- Tribunal Calificador.

En los términos de la Base General Quinta.

Quinta.- Fases y desarrollo de los procesos selectivos.

Constará de una fase de concurso y otra de oposición. La calificación final, estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas, en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

La valoración de las fases de concurso-oposición respetará el siguiente porcentaje:

- 77,92% fase de oposición.
- 22,08% fase de concurso de méritos.

En consecuencia, la puntuación máxima que podrá alcanzar el aspirante será de 38,50 puntos; siendo 30 puntos máximos que podrá obtener en la fase de oposición y 8,50 puntos máximos a conseguir en la fase de valoración de méritos o concurso.

a) Fase del concurso:

La fase del concurso, que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni la puntuación obtenida podrá ser utilizada para superar el ejercicio de la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos aportados y debidamente acreditados referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes de admisión a la convocatoria y acreditada mediante la aportación de la documentación original de los mismos o fotocopia compulsada.

El Tribunal valorará solamente la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, de conformidad con el siguiente baremo:

1.- Experiencia profesional: máximo 7 puntos.

1.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en la plaza/puesto de trabajo de igual categoría a la que se convoca de "Auxiliar Administrativo", Grupo C, Subgrupo C2, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación que unía al aspirante con la Administración: 0,08 puntos por cada mes natural completo de servicio.

1.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la plaza/puesto de trabajo de igual categoría a la que se convoca de "Auxiliar Administrativo", Grupo C, Subgrupo C2, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación que unía al aspirante con la Administración: 0,04 puntos por cada mes natural completo de servicio.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento: máximo 1 punto.

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales y/o entidades privadas homologadas que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza que se opta (Auxiliar Administrativo), según la siguiente escala de valoración:

Cursos de entre 10 a 30 horas	0,10 puntos
Cursos de entre 31 a 50 horas	0,15 puntos
Cursos de entre 51 a 100 horas	0,30 puntos
Cursos de entre 101 a 200 horas	0,60 puntos
Cursos de más de 200 horas	0,80 puntos

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquellos que sean inferiores a 10 horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

3.- Otros méritos: máximo 0,50 puntos.

Por cada ejercicio o prueba superados en procesos selectivos para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal o indefinido), en puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo, convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,25 puntos.

Este mérito deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Administración correspondiente en el que consten las pruebas selectivas superadas y la plaza objeto de la convocatoria.

No obstante, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

El Tribunal Calificador publicará la valoración de los méritos de la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 15 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

b) Fase de oposición:

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso oposición libre en el que habrá una única fase de oposición.

Esta fase de oposición constará de tres ejercicios y uno de ellos de dos partes, en las que habrá que realizar unas pruebas teóricas y prácticas con el fin de comprobar el conocimiento teórico y la capacidad de los aspirantes para desempeñar las funciones y tareas que son propias de la plaza de Auxiliar Administrativo.

Los ejercicios de la fase de oposición darán comienzo una vez transcurridos, al menos, dos meses desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con una antelación de al menos quince días naturales se publicará en el Boletín Oficial de la Región, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, el lugar, día y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición.

Las restantes comunicaciones correspondientes a la convocatoria (incluidos la valoración de méritos en la fase de concurso y el plazo de alegaciones contra la misma), se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Desde la terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de siete y un máximo de veinte días, en ambos casos naturales.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

Los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamados/as determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en la misma y en las sucesivas, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los/as aspirantes afectados/as por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria y sin perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que deberá realizar el Tribunal ante los opositores.

Para propiciar el anonimato en la calificación del ejercicio, los aspirantes antes de iniciar el ejercicio realizado, introducirán en un sobre su nombre y apellidos y D.N.I. y una clave alfanumérica de 8 signos máximo que facilitará el Tribunal. En el ejercicio realizado sólo deberán poner en todos los folios la clave alfanumérica. El ejercicio será calificado a puerta cerrada por el Tribunal Calificador.

Ejercicio de la oposición:

Primer ejercicio: (Prueba práctica):

Consistirá en copiar un texto, que facilitará el Tribunal Calificador, mediante la utilización de un ordenador y del programa de tratamientos de texto "Microsoft Office Word 2007", en el tiempo máximo de 10 minutos. Transcurrido dicho periodo de tiempo, los aspirantes deberán imprimir el texto que previamente hayan copiado, conforme a las instrucciones que al respecto dicte el Órgano de Selección.

Los ordenadores serán facilitados por el Ayuntamiento debidamente formateados.

Quedarán automáticamente eliminados los opositores en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- No impresión del texto copiado.
- No alcanzar un mínimo de 190 pulsaciones/minuto.
- Más de 150 faltas o errores.

Otros criterios valorativos:

- Cada carácter contará una pulsación.
- Las mayúsculas contarán dos pulsaciones.
- Los caracteres en los que haya que utilizar la techa de mayúsculas contarán dos pulsaciones.
- Cada espacio se considerará una pulsación.
- Cada falta cometida restará cuatro pulsaciones.
- Las palabras ininteligibles se considerarán erradas en todas y cada una de sus letras.
- Omitir o repetir una palabra del texto se considerará como falta y restará siete pulsaciones.

- Omitir o repetir una línea del texto, total o parcialmente, se considerará como falta y restará quince pulsaciones.

La calificación de este ejercicio será de "APTO" o "NO APTO", siendo necesario obtener una velocidad mínima de 190 pulsaciones/minuto para la calificación de "APTO" y superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: (Prueba práctica sobre conocimientos de tratamientos de textos).

Elaborar o introducir un documento o texto en un ordenador, a partir de las precisas instrucciones que serán facilitadas a los opositores por el Tribunal Calificador, utilizándose para ello los programas siguientes:

- Microsoft office Word 2007.
- Microsoft office Acces 2007.
- Microsoft office Excel 2007.

La prueba realizada se entregará impresa en papel.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de una hora.

Esta prueba valorará los conocimientos de tratamiento de textos, la precisión y grado de perfección del trabajo realizado y la rapidez en la ejecución.

La calificación de este ejercicio será de "APTO" o "NO APTO", siendo necesario obtener la calificación de "APTO" para superar el ejercicio.

Tercer ejercicio: (Consistirá en la realización de dos pruebas teóricas).

Primera prueba:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo-test con respuestas alternativas, planteado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre las materias del temario contenido en el anexo a la convocatoria. Además, se incluirá un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

El cuestionario tendrá 60 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. El ejercicio se realizará en el tiempo máximo de 50 minutos. Los criterios de corrección y calificación de este ejercicio serán los siguientes:

- Las respuestas correctas tendrán una puntuación de: 0,25 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con: 0,125 puntos.
- Las preguntas sin contestar no penalizarán.
- Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas, se considerarán erróneas.

El Tribunal Calificador publicará la plantilla del cuestionario con las respuestas correctas y anuladas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de las respuestas correctas, para plantear alegaciones fundadas contra las preguntas formuladas o las respuestas otorgadas por el Tribunal. Dichas alegaciones deberán dirigirse al Tribunal Calificador.

Segunda prueba: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico, elegido por cada aspirante entre tres propuestos por el Tribunal, que serán formulados inmediatamente antes de la realización de la prueba, que versarán sobre la parte específica del Temario (que figura en el Anexo de estas Bases)

y que guardarán relación con las tareas y cometidos propios de la plaza a desempeñar, durante un tiempo que no podrá exceder de noventa minutos.

Esta prueba se calificará de 0 a 15 puntos por cada miembro del Tribunal.

La calificación final de este ejercicio de la oposición (tercero) se obtendrá computándose la puntuación obtenida en cada una de las partes, otorgándose por cada miembro del Tribunal una valoración de 0 a 15 puntos en la prueba del desarrollo del supuesto práctico. En la prueba del cuestionario tipo-test la calificación será la resultante de la obtenida al aplicar los criterios de corrección del ejercicio.

Será preciso alcanzar 15 puntos en el cómputo global de las dos pruebas del tercer ejercicio de la oposición, para considerarse aprobado/a.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máxima y otra de las mínimas. La calificación obtenida vendrá determinada con dos decimales, despreciándose el resto de los decimales si los hubiera.

Sexta.- Calificación final.

En los términos de la Base General Séptima.

Séptima.- Presentación de documentos.

En los términos de la Base General Octava.

Octava.- Nombramiento como funcionario/a de carrera.

En los términos de la Base General Novena.

Novena.- Incidencias e impugnación.

En los términos de la Base General Décima.

Décima.- Datos de carácter personal.

En los términos de la Base General Decimoprimeras.

Decimoprimeras.- Recursos.

En los términos de la Base General Decimotercera.

Anexo (Temario)

Anexo I: Materias comunes.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. El Procedimiento de Reforma de la Constitución. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas: Principio general. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional: Concepto. Composición. Organización. Funciones.

Tema 2.- La Corona: Carácter, sucesión y proclamación. Funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos comunes. Congreso y Senado. Funcionamiento. Funciones normativas. Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno: Concepto. Regulación. Cese. Responsabilidad. Disolución. Composición. Organización y Funciones. Control parlamentario del Gobierno. El Poder Judicial: Concepción general. Principios de Organización. Manifestaciones de la Jurisdicción. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3.- El Estado Autonómico: Principios. Características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción. El sistema de distribución de competencias: los criterios de asignación. Los Estatutos de Autonomía: Elaboración. Significado y Contenido. Reforma. Enumeración de las Comunidades Autónomas. Clases de Administraciones Públicas. La Administración General del Estado: Introducción y regulación. Concepto y clases de órganos. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. Esquema general. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Las Administraciones Públicas no territoriales: Sector Público Institucional y Administración Corporativa.

Tema 4.- La Organización administrativa: Concepto y objetivos. Organización administrativa. Los órganos administrativos. Competencia de los órganos administrativos. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación: Consagración de los principios de actuación de la Administración. Examen de cada uno de ellos. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y principios de buen gobierno. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho: La Administración como objeto del derecho. Formas de sumisión. Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos. Fuentes no escritas. Otras fuentes. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.

Tema 5.- El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Eficacia. La notificación: Requisitos. Práctica de las notificaciones. Notificaciones en papel. Notificaciones electrónicas. Notificación infructuosa. Publicación. Invalidez de los actos administrativos: Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Derecho positivo español. El procedimiento administrativo general: Concepto y principios generales. Concepto. Clases de Procedimientos. Principios Generales de la Actuación administrativa. Principios Generales del Procedimiento. Dimensión temporal y Fases del Procedimiento administrativo general: Principios. Normas reguladoras: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases. Obligación de resolver. El silencio administrativo: Concepto. Regulación. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Revisión de Oficio de los actos en vía administrativa: Reglas generales. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Referencia a los recursos administrativos: Concepto. Clases. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución. Recurso de alzada: Objeto. Interposición. Plazos. Recursos de reposición: Objeto e interposición. Plazos. Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos.

Tema 6.- Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público: Concepto y Clases. Fomento y sus medios: honores y recompensas; subvenciones y otras ventajas económicas; ventajas jurídicas. Policía. El Servicio Público. La responsabilidad de la Administración: Introducción. Daños por su actividad ilegítima. Daños por su actividad legítima. Responsabilidad en el derecho positivo. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad de las autoridades y personal de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- Las propiedades administrativas: Concepto. Facultades y Prerrogativas para la defensa del patrimonio de las Administraciones Públicas. El dominio público: Concepto y naturaleza. Régimen jurídico. Uso y utilización. El patrimonio privado de la Administración: Concepto. Régimen jurídico.

Tema 8.- Hacienda Pública: Los ingresos públicos. Situación de la teoría del Ingreso Público. Concepto. Clasificación. Elementos de la relación tributaria. Los impuestos: Concepto. Características. Clases. Las Tasas Fiscales: Concepto. Características. Principios informadores. Los Derechos Generales de los contribuyentes. Derechos y Garantías propios de los procedimientos de Inspección. Recaudación y Sancionador.

Tema 9.- El personal al servicio de las Administraciones públicas: los empleados públicos. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleados públicos. Acceso al empleo público. La Función Pública: Concepto de Funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. El personal laboral y eventual.

Tema 10.- Derechos y deberes de los empleados públicos: Catálogo de derechos de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios públicos. Régimen retributivo del personal al servicio de las Entidades Locales. Deberes de los empleados públicos. Régimen de Incompatibilidad. Régimen Disciplinario. Responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Clasificación de las faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario. Derecho de Sindicación. La Seguridad Social: Afiliación. Cotización. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Incapacidad permanente. Lesión permanente; muerte y supervivencia.

Anexo II (materias específicas):

Tema 1.- Los Presupuestos Locales: Concepto. Principio de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera. Contenido del Presupuesto General. Anexos del Presupuestos General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Las Modificaciones presupuestarias.

Tema 2.- El Administrado: Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Identificación y firma de los interesados. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas: Planteamiento. Relaciones de colaboración y participación. La mejora de la accesibilidad y la participación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas: Derechos de quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo: Concepto de interesados. Derechos de los interesados en el procedimiento. Trámite de audiencia. Los Derechos y Deberes de los vecinos en el ámbito local: Concepto de vecinos. Derechos y deberes. Información y participación ciudadana: Información y participación de los vecinos. Información y participación de las asociaciones

vecinales. El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos: Concepto. Demandas ciudadanas. Calidad en los servicios públicos.

Tema 3.- La Atención al público: Acogida e Información. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Funciones y proceso de atención al público. Medidas para la atención al público. Los Servicios de Información y Reclamación Administrativa: Información administrativa y atención al ciudadano (relación descendente). Iniciativas y Sugerencias, Reclamaciones y Quejas (relación ascendente). Regulación específica en la esfera local. Las Cartas de Servicios: Concepto. Estructura y contenido.

Tema 4.- La Comunicación en la Administración: Ideas Generales. Formas de comunicación: Ideas Generales. Los sistemas de información y sus canales de difusión. Comunicación oral: perfil del informador público y técnicas de comunicación. Atención telefónica en el ámbito de la información ciudadana. El uso correcto del lenguaje administrativo: Introducción al lenguaje administrativo. La democratización del lenguaje administrativo. El proceso de modernización del lenguaje en España. Uso correcto del lenguaje administrativo. El expediente Administrativo.

Tema 5.- El documento administrativo: Concepto y requisitos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. El Registro Electrónico General: Concepto de Registro administrativo. Soporte informático. Registro electrónico general. Régimen transitorio. La Presentación de Instancias y Documentos en las Oficinas Públicas: Presentación de documentos. Régimen Transitorio. Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones emitidas por la entidad local. Derechos de las personas en su comunicación con las Administraciones Públicas. Comparecencia de las personas. Notificación.

Tema 6.- El Archivo: Concepto. Clases de Archivo y Funcionamiento: Archivos históricos. Archivos administrativos. Funcionamiento. El archivo electrónico único. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al Archivo de Gestión: Caracteres. Organización. El Derecho de los ciudadanos a la información pública, archivos y registros: Principios generales de publicidad activa. Límites al derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales. Procedimiento. Formalización del acceso.

Tema 7.- El Régimen Local Español: Concepto de Administración Local. Evolución del Régimen Local. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende.

Tema 8.- El municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término Municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales. La población: Concepto. Derechos y Deberes de los vecinos. El empadronamiento: Regulación. Concepto y naturaleza. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión. Padrón de españoles residentes en el extranjero: Concepto. Obligación de inscribirse. Contenido.

Tema 9.- Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de los órganos municipales de régimen común. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población. Competencias: Concepto y clases. Competencias propias: servicios mínimos obligatorios; servicios coordinados por la Diputación; coste efectivo de los servicios. Competencias delegadas. Funcionamiento en Consejo abierto.

Tema 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciadores. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación: Procedimiento para las generales o no específicas. Procedimiento en las específicas. Infracción de las Ordenanzas locales. Los bandos municipales: Naturaleza jurídica. Clases. Procedimiento. Otras resoluciones del Alcalde.

Tema 11.- Intervención administrativa local en la actividad privada: Capacidad y competencia de los Entes Locales. Formas de intervención en la actividad privada: actividad de policía, acción de fomento, acción de servicio público. Procedimiento de concesión de licencias: Concepto y caracteres. Distinciones. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. Instalaciones sometidas a autorización ambiental integrada.

Tema 12.- Procedimiento administrativo local: Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende: Iniciación, Instrucción, finalización, ejecución. La potestad sancionadora: principios y procedimiento.

Tema 13.- Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Transcripción del Acta al Libro. Firma del Acta. Certificados de acuerdos.

Tema 14.- Ofimática. Procesadores de texto: Editores de texto. Sistema de autoedición y maquetación. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Programas de diseño gráfico. Integración ofimática. Futuro de las aplicaciones ofimáticas.

En Águilas, 30 de enero de 2018.—La Alcaldesa, M.^a del Carmen Moreno Pérez.

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Águilas

6104 Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Águilas para proveer en propiedad plazas de funcionarios de carrera.

Mediante resolución dictada en fecha 18 de agosto de 2017, y con el número 2017-1981, se han aprobado las siguientes Bases Generales que regirán los procesos selectivos para provisión en propiedad de plazas de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Águilas (Murcia):

Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Águilas para proveer en propiedad plazas de funcionarios de carrera.

Primera: Objeto de la convocatoria y normativa aplicable.

1.1.- El objeto de las presentes bases es regular los aspectos generales que en ejecución de la Oferta de Empleo Público, regirán los procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionario/a de carrera en las plazas de la Plantilla del Ayuntamiento de Águilas que, encontrándose vacantes, se indiquen en las bases específicas en cada convocatoria.

El contenido de las presentes bases será completado con lo establecido en las bases específicas que se aprobarán y publicarán con motivo de cada convocatoria.

1.2.- De conformidad con la Oferta de Empleo Público, en la convocatoria de cada proceso selectivo se determinará qué turnos de acceso y qué modalidades de acceso existen, así como el número de plazas a las que se podrá acceder por cada una de las modalidades de acceso de cada turno.

El turno de promoción interna se regirá por las Bases genéricas aprobadas por resolución de Alcaldía dictada el día 25 de noviembre de 2015, que fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 288, del día 15 de diciembre de 2015. El Turno de acceso libre se regirá por las presentes Bases.

El turno libre podrá tener dos modalidades: de acceso general y de reserva para personas con discapacidad. No obstante, cuando se oferten plazas reservadas para personas con discapacidad, las convocatorias se realizarán de forma independiente. En todo caso, se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios en el proceso selectivo, y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

1.3.- Las convocatorias de pruebas selectivas incluirán, salvo en aquellas categorías cuya naturaleza lo impida, un total del 7 por ciento de vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad, que cuenten con un grado reconocido igual o superior al 33 por ciento, garantizándose la igualdad de condiciones en sus pruebas con respecto a los demás aspirantes.

La reserva del mínimo del 7 por ciento se realizará de manera que al menos el 2 por ciento de las plazas ofertadas sean para ser cubiertas por personal que acredite discapacidad intelectual, y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

1.4.- En caso de no cubrirse la totalidad de las plazas reservadas, y siempre que las cubiertas en plantilla alcanzasen, al menos, un 3 por ciento, las plazas sin cubrir se incorporarán al sistema de acceso libre.

1.5.- En el turno de promoción interna la resolución de convocatoria determinará, en su caso, el número total de plazas que habrá de cubrirse por dicho turno.

1.6.- Las plazas sin cubrir de las reservadas en el turno de promoción interna se incorporarán al de acceso libre.

2.- Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); 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 (TRRL); 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del 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 (RGIPP), y resto de normativa concordante.

3.- Los titulares de las plazas objeto de la presente convocatoria estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de Febrero de 1976 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Segunda: Publicación de la convocatoria.

2.1.- La convocatoria de los procesos de selección para la provisión de plazas vacantes del personal funcionario, incluidas en la Oferta de Empleo Público se efectuará por Decreto de la Alcaldía, o por el órgano que ostente por Delegación su competencia.

2.2.- Las bases específicas de las diferentes plazas a seleccionar, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

2.3.- El programa que ha de regir las pruebas selectivas se publicará en las bases específicas que se aprueben para cada plaza. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las bases específicas referidas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

Tercera: Sistema de selección.

3.1.- Los procesos selectivos se realizarán a través de los sistemas de oposición o concurso oposición.

3.2.- Se tendrán en cuenta en el sistema selectivo elegido las funciones y cometidos de las correspondientes plazas, para cuyo desempeño se requiera cierta especialización y experiencia.

Cuarta: Participación de la convocatoria.

Los requisitos que se establecen para ser admitido en la realización de las pruebas selectivas en estas bases generales, así como las que se establezcan en las bases específicas, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse, en cualquier caso, hasta la toma de posesión.

A) REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Requisitos generales: Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto a continuación:

- Ostentar la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, ser nacional de algún estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o ser extranjero con residencia legal en España, a tenor del artículo 57 del TREBEP.

- También podrán participar el cónyuge de los ciudadanos españoles y de los de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Con carácter previo a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes de los demás estados miembros de la Unión Europea o de estados extracomunitarios cuya lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante la realización de un ejercicio, en el que se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua, exigido para la obtención del Diploma Español como lengua extranjera, nivel intermedio o superior, establecido en el Real Decreto 1.137/2002, de 31 de octubre, o sus equivalentes (nivel B2 y Nivel C2, respectivamente), modificado por los Reales Decretos 264/2008, de 22 de Febrero y 1004/2015, de 6 de noviembre. El ejercicio se calificará de apto o no apto, siendo necesaria la valoración de apto para poder participar en las siguientes pruebas de la oposición.

También estarán exentos de realizar dicha prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier Administración Pública española durante al menos un año o ya hubiesen superado dicha prueba en alguna convocatoria anterior y los que hayan obtenido una titulación académica española.

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

3.- Estar en posesión del título exigido para cada plaza o grupo de plazas, según se especifique en las bases de cada convocatoria, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se requerirá acreditar la correspondiente convalidación o de la credencial en que se formalice, en su caso, la homologación del mismo.

4.- Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a desempeñar. Este requisito habrá de acreditarlo en su momento el/los aspirante/s propuesto/s.

En las plazas reservadas a aquellos que tengan discapacidad igual o superior al 33 por ciento, esta deberá ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones asignadas a la plaza.

5.- No haber sido separado, 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

6.- No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

Los aspirantes que pertenezcan a una confesión religiosa, en que el descanso laboral semanal les impida realizar inexcusable y expresamente pruebas selectivas en un día determinado de la semana, deberán aportar durante el plazo de presentación de instancias una certificación expedida por la autoridad religiosa que corresponda, de su pertenencia a la confesión religiosa que profese, así como indicar el día de la semana en el que no pueden realizar la citada prueba.

Asimismo, deberán acreditar el precepto legal que les ampara. En el caso de no realizar esta petición en el plazo anteriormente indicado, se entenderán como aceptadas las fechas que el Tribunal establezca para las pruebas selectivas.

El solicitante autoriza al Ayuntamiento de Águilas a recabar de las Administraciones competentes cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en la solicitud, a no ser que indique en esta lo contrario.

Conforme establece el artículo 56.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones a asumir y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera concreta y específica.

B) FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

Las solicitudes para tomar parte del proceso selectivo deberán hacerse en el impreso oficial establecido por el Ayuntamiento de Águilas que se adjunta como anexo a las Bases Generales, dirigido a la Alcaldía, siempre que sea posible. El impreso será facilitado en la Oficina de Información del Ayuntamiento (Calle Conde de Aranda, n.º 3-5), o bien, podrá obtenerse a través de internet consultando la página web municipal. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado/a se quede con copia sellada de la instancia presentada.

El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Personal de cualquier cambio de domicilio.

Las solicitudes se presentarán de manera presencial en el Registro General de este Ayuntamiento, o bien, mediante cualquiera de los restantes procedimientos regulados 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 veinte días naturales, contados a partir del día siguiente hábil en que se publique extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no sea el registro de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de Águilas, copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al e-mail personal@ayuntamientodeaguilas.org o al fax número 968.448546. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por e-mail o fax copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

Las instancias presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la presente base cuarta, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, deberán hacer constar y detallar los datos relativos a los méritos a valorar en la fase de concurso. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se aporten junto con la solicitud.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI. o del documento acreditativo de la identidad y de la nacionalidad de los aspirantes de otro estado.

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado.

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen, que ascenderán a la cantidad establecida en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de expedición de documentos en vigor (15 euros). A tal efecto, los aspirantes deberán practicar autoliquidación, exclusivamente, en los impresos habilitados al efecto por el Ayuntamiento y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria colaboradora indicada en el reverso del impreso de autoliquidación. El ingreso habrá de efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. El justificante de pago habrá de anexionarse a la instancia. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas.

Al impreso de autoliquidación podrán acceder los aspirantes en la página web del Ayuntamiento de Águilas, a través de Catálogo de servicios - Autoliquidaciones - Tasas expedición de documentos - epígrafe Varios - Apartado 1. En la autoliquidación se hará constar el concepto "Derechos de examen en concurso-oposición para cubrir las plazas..." (que se fijen en las bases específicas).

- Estarán exentos del pago de los derechos de examen los aspirantes que se encuentren en las siguientes situaciones:

- Ser demandante de empleo y encontrarse en esta situación durante el plazo, al menos, de los dos meses anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria.

- No haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, durante el citado plazo.

- Carecer de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante una declaración jurada escrita del solicitante. Ambos documentos deberán acompañarse a la solicitud.

También estarán exentos del pago de los derechos de examen los aspirantes con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo estos presentar certificado actualizado acreditativo de la discapacidad, expedido por el organismo competente.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro de plazo determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

- Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la plaza.

- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados a tener en cuenta. Los aspirantes que aleguen méritos, deberán aportar los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos, o copia de los mismos compulsada por el organismo expedidor o, en su defecto, contrastados y validados por el Ayuntamiento de Águilas con la correspondiente compulsada municipal.

- La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- En ningún caso, se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

- Documento de autovaloración de méritos, si así se establece en las bases específicas de cada convocatoria.

- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

C) ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará mediante resolución en el plazo máximo de un mes, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista se publicará en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Águilas y en la página web municipal.

Expirado el plazo de subsanación de defectos, la Alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, publicándose en la forma prevista en el párrafo precedente.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y en ella se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la selección. El llamamiento para posteriores ejercicios así como la publicación de todas las actuaciones posteriores del Tribunal de Selección se harán mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en los locales donde se hayan celebrado las anteriores pruebas selectivas, con 12 horas al menos de antelación a la continuación de la prueba, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o alegaran contra la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de la celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas; su composición será predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal serán nombrados mediante Decreto de la Alcaldía y estará compuesto como mínimo por cinco miembros con sus respectivos suplentes y, en todo caso, formarán parte del Tribunal Calificador.

Presidente:

La Presidencia del Tribunal corresponderá a un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Águilas, designado por la Alcaldía-Presidencia.

Secretario:

El Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

Vocales:

Tres funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Águilas designados por la Alcaldía.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse por primera vez sin la concurrencia de la totalidad de sus miembros, ni en las sucesivas sin la asistencia al menos de la mitad de los mismos, titulares o suplentes indistintamente, siempre siendo necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos/as asesores/as se limitarán a la colaboración que en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo ser recusados por las mismas causas.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija la categoría segunda de las establecidas en el artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta.- Fases y desarrollo de los procesos selectivos:

El programa que ha de regir las pruebas selectivas se publicará en las bases específicas que se aprueben para cada categoría. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las bases específicas referidas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

No obstante, y en cualquier caso, para el personal funcionario el programa debe responder a los criterios generales establecidos por 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 funcionarios de Administración Local. De esta manera, los programas contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la respectiva convocatoria y el número mínimo de temas en que deberán desarrollarse los contenidos será el siguiente:

Para ingreso Grupo	Subgrupo	Número temas mínimos
A	A1	90 temas
A	A2	60 temas
C	C1	40 temas
C	C2	20 temas
Agrupaciones profesionales	Antiguo Grupo E	10 temas

En las pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Administración General, dos quintas partes de los temas del programa desarrollarán las materias comunes del enunciado (artículo 8 del Real Decreto 896/91).

Las tres quintas restantes versarán sobre materias relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva Escala, Subescala o Clase de funcionarios.

Si se trata de pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Administración Especial, los programas contendrán cuatro quintas partes de materias que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, según la Escala, Subescala o Clase de funcionarios de que se trate, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

La extensión y profundidad de los programas se adecuará a los niveles de titulación exigidos y la especialidad profesional de la correspondiente Escala, Subescala o clase de funcionarios.

El proceso de oposición será eliminatorio y constará de un único ejercicio dividido en dos pruebas.

Primera prueba: Consistirá en contestar un cuestionario tipo-test con respuestas alternativas, planteado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre las materias del temario contenido en el Anexo a la convocatoria. Además, se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Los cuestionarios tipo-test estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, y constarán del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio:

Grupo	Subgrupo	Preguntas	Tiempo
A	A1	120 preguntas	110 minutos
A	A2	100 preguntas	90 minutos
C	C1	80 preguntas	70 minutos
C	C2	60 preguntas	50 minutos
Agrupaciones Profesionales	Antiguo Grupo E	40 preguntas	30 minutos

En la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; las preguntas sin contestar no penalizarán y las respuestas erróneas penalizarán el equivalente a 1/2 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

El Tribunal Calificador publicará la plantilla del cuestionario con las respuestas correctas y las anuladas en su caso. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de las respuestas correctas para plantear alegaciones fundadas contra las preguntas formuladas o las respuestas otorgadas por el Tribunal. Dichas alegaciones deberán dirigirse al Tribunal Calificador.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico a elegir por los aspirantes entre tres propuestos por el Tribunal, relacionados con el programa anexo a las bases (parte específica) y con las funciones de la plaza.

En la convocatoria específica se podrá determinar el uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo de la prueba, del que deberán venir provistos los opositores. Se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos.

Cuando así lo establezcan las bases específicas se podrá requerir a los aspirantes la realización de uno o varios ejercicios que se calificarán como "APTO" o "NO APTO", con el fin de poder comprobar las habilidades, destreza y conocimiento de las herramientas de trabajo que son necesarias para desempeñar la plaza a ocupar.

En aquellos ejercicios que se califiquen como "APTO" o "NO APTO", quedarán eliminados aquellos aspirantes que obtengan la calificación de "NO APTO".

En aquellos ejercicios que sean de carácter obligatorio serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida en la convocatoria.

La calificación final del proceso selectivo de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas otorgadas por cada miembro del Tribunal del que consta el ejercicio determinado en las respectivas bases específicas.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas ambas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas

que se diferencien en tres o más puntos, solo se eliminarán las calificaciones máxima y mínima más extremas. La calificación obtenida vendrá determinada con dos decimales, despreciándose el resto de los decimales si los hubiera.

Las pruebas de la fase de oposición darán comienzo una vez transcurridos, al menos, dos meses desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con una antelación de al menos, quince días naturales, se publicará en el Boletín Oficial de la Región, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, el lugar, día y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición.

Las restantes comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de siete días naturales y un máximo de veinte.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

Los aspirantes/as deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamados/as determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los/as aspirantes afectados/as por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria sin perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que deberá realizar el Tribunal ante los aspirantes.

Para propiciar el anonimato en la calificación del ejercicio, los aspirantes antes de su inicio introducirán en un sobre la clave alfanumérica de 8 signos máximo, que le facilitará el Tribunal a cada uno de ellos, junto con su nombre, apellidos y DNI. así como su firma. En el ejercicio realizado solo deberán poner en todos los folios la clave alfanumérica que se les haya facilitado. El ejercicio será calificado a puerta cerrada por el Tribunal Calificador.

En el sistema selectivo de concurso-oposición las bases específicas determinarán los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos.

En ningún caso, la puntuación máxima que podrán alcanzar los aspirantes en la fase del concurso podrá superar el 25 por ciento de la puntuación máxima alcanzable por los aspirantes en el concurso-oposición.

La fase del concurso, que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni la puntuación obtenida podrá ser utilizada para superar los ejercicios de la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos aportados y debidamente acreditados referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes de admisión a la convocatoria y acreditados mediante la aportación de la documentación original de los mismos o copia compulsada.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

No obstante, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

El Tribunal Calificador publicará la valoración de los méritos de la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 15 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados en tiempo y forma, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera presentado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Séptima.- Calificación final.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas del ejercicio eliminatorio en el sistema de oposición; siendo la calificación definitiva en los procesos de concurso-oposición la determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá ateniéndose a los siguientes criterios:

- 1.º- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2.º- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 3.º- Mayor número de años, meses y días de servicios efectivos prestados en Administraciones Públicas.

Si se mantuviera dicho empate, el Tribunal Calificador llevará a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios de la oposición (prueba práctica).

Finalizados los procesos selectivos, el órgano de selección publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por orden de puntuación alcanzado, con indicación del Documento Nacional de Identidad, con supresión de cuatro dígitos alfanuméricos centrales, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Águilas, en la página web municipal y en el lugar de celebración del ejercicio de la oposición al final de la corrección de cada prueba. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

El resultado servirá para que el Tribunal Calificador eleve el acta a la Alcaldía, con propuesta de aprobados a favor de tantos aspirantes como número de plazas convocadas, por orden decreciente de la puntuación total obtenida, realizando propuesta de nombramiento a favor de quienes hayan obtenido la mayor puntuación en cada caso.

El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguno de los opositores alcanza en las pruebas nivel suficiente para el desempeño de la plaza.

Asimismo, elevará el Tribunal Calificador a la Alcaldía una relación complementaria, que comprenderá a los aspirantes por el orden de puntuación alcanzada que, habiendo aprobado todos los ejercicios, no hayan sido seleccionados, para ser nombrados en el caso de alguno de los seleccionados falleciese, renunciase, no pasara reconocimiento médico o no llegase a tomar posesión. La inclusión en la citada relación complementaria no otorgará derecho alguno, ni expectativa de nombramiento, ni percepción de remuneraciones.

Las resoluciones del Tribunal Calificador se publicarán simultáneamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Octava.- Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que se haga pública en el Tablón de Anuncios la relación de seleccionados, los documentos originales o debidamente compulsados, acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de la que dependieren, en la que conste su condición y demás circunstancias de su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, perderán el derecho al nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes seleccionados no llegase a ser nombrado por fallecimiento, renuncia o por no reunir los requisitos exigidos, o no llegase a tomar posesión, se dará traslado al Tribunal Calificador, para que eleve propuesta de aprobado y de nombramiento a favor del siguiente opositor/a en puntuación, de conformidad con la relación complementaria.

Novena.- Nombramiento como funcionario/a de carrera.

Transcurrido el plazo de la presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera a los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador, publicándose en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

Décima.- Incidencias e impugnación:

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las Bases específicas de cada convocatoria y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Si el Tribunal tuviere conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

Decimoprimera.- Datos de carácter personal:

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Datos de Carácter Personal, así como en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha Ley Orgánica.

Decimosegunda.- Vigencia:

La vigencia de las presentes bases generales tendrá carácter indefinido hasta ser sustituidas total o parcialmente.

Las presentes bases generales serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

En lo no previsto en estas bases generales o en las bases específicas que se publiquen para cada plaza, se estará a lo dispuesto en las normas legales de aplicación, quedando además facultados los tribunales para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes respecto de las dudas, empates, orden y tramitación respecto de los procedimientos selectivos.

Decimotercera.- Recursos:

Las presentes bases y las bases específicas de cada convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados/as, mediante recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la Resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo.

Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo que corresponda de los de Murcia, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 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 presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO:**MODELO DE INSTANCIA**

D./D^a _____, con domicilio a efecto de notificaciones en _____, de _____, provincia de _____, con teléfono número _____ y DNI número _____,

EXPONE:

PRIMERO.- Que, enterado de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la selección de... (*DENOMINACIÓN DE LA O LAS PLAZAS*), en régimen de propiedad, según las Bases específicas correspondientes publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del día _____, y el extracto de las mismas publicado en el Boletín Oficial del Estado del día _____, conociendo dichas Bases, así como las generales por las que además se rige la convocatoria, que han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del día _____, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación, en original o copias debidamente compulsadas:

- DNI.
- Titulación exigida en las bases (con homologación en su caso por las autoridades educativas españolas).
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como de poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a realizar.
- Documento acreditativo del pago de la tasa o justificante de su improcedencia.
- Documentos acreditativos de los méritos aportados (*SOLO EN CASO DE CONCURSO OPOSICIÓN*).

SEGUNDO.- Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base... (*QUE CORRESPONDA DE LAS ESPECÍFICAS Y DE LAS GENERALES, EN SU CASO*), acepta íntegramente ambas Bases publicadas por las que se regirá la convocatoria, y en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido a la realización de las pruebas convocadas para la selección de... (*DENOMINACIÓN DE LA PLAZA O PLAZAS*) para ser nombrado funcionario en propiedad.

Fdo.: _____

En Águilas, a 18 de agosto de 2017.—La Alcaldesa, María del Carmen Moreno Pérez.