



**BASES PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE FUNCIONARIO/A
INTERINO/A “TECNICO ADMINISTRACION GENERAL” DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
JUMILLA**

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Las presentes bases y su convocatoria se regirán por las siguientes cláusulas siendo el sistema de selección el de concurso- oposición, y su objeto la creación de una BOLSA DE EMPLEO de funcionario/a interino/a para plazas y/o puestos de TECNICO ADMINISTRACION GENERAL, con carácter de interinidad, cuando se dé alguna de las circunstancias del artículo 10¹ del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este RD
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Estas plazas tienen las siguientes características:

- Escala: Administración General
- Subescala: Técnica
- Clase: Técnica Superior.
- Grupo: A Subgrupo: 1
- Denominación: Técnico Administración general

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra regulada en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente. En el caso de títulos de una nacionalidad distinta a la española deberán poseer la acreditación de la homologación con la titulación requerida.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto de trabajo convocado.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- f) Carecer de antecedentes por delitos sexuales, el certificado acreditativo se declarará en el momento de presentar instancias que está en condiciones de obtenerlo. Dicho certificado deberá ser aportado en el momento de su nombramiento, de tal manera que, en caso de no aportarlo en el momento que se le llame, el candidato perderá el derecho a su nombramiento.





Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Una vez aprobadas las presentes bases y la convocatoria por el órgano competente, el anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y las bases en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página Web municipal www.jumilla.org.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para las plazas que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jumilla, y se presentarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento en el plazo de **20 días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

La solicitud (modelo normalizado que podrán obtener en la WEB municipal o en la oficina de registro municipal) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada del título exigido.
- Justificante del pago de la tasa de derechos de examen junto con el modelo de **autoliquidación**, abonado dentro del plazo de presentación de instancias, que asciende a la cantidad de **16,85 €** y que deberá ingresarse en la cuenta municipal nº ES9730580433432732000024 (CAJA MAR).

Serán de aplicación las bonificaciones y/o exenciones establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos del Ayuntamiento de Jumilla.

- Se establece una cuota especial 0 en esta tasa a: a personas con discapacidad igual o superior al 33 % y a las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de al menos de un mes anterior a la fecha de la convocatoria.

- A los miembros de familias numerosas se aplicarán las siguientes bonificaciones, para lo que se deberá aportar el título actualizado:

- o Miembros de familias numerosas de categoría general: 50%
- o Miembros de familias numerosas de categoría especial: 100 %

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

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal, indicando además en la misma, el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

Dicha Resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, al igual que los sucesivos actos relacionados con la tramitación de las pruebas selectivas, y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.





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, sin necesidad de nueva publicación.

QUINTA. Órgano de selección

Las pruebas serán preparadas y valoradas por un órgano de selección que estará integrado por un número impar de miembros, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estará compuesto por:

PRESIDENTE.

- La Presidencia del órgano corresponderá a un funcionario de carrera de la Corporación del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria designados por Resolución de Alcaldía.

SECRETARIO/A.

- La Secretaría del órgano corresponderá al Secretario/a de la Corporación, pudiendo delegar esta función en otro funcionario municipal, del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria designado por Resolución de Alcaldía

VOCALES:

- 3 funcionarios/as de carrera de la Corporación del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria designados por Resolución de Alcaldía.

El órgano de selección podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas y se deberá tener en cuenta en la composición del tribunal la paridad entre hombres y mujeres, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fija de categoría primera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o disposición posterior que lo modifique.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la presencia de al menos tres de sus componentes, y en ningún caso sin la presencia del Presidente y el Secretario/a.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

La Fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio, compuesto de dos pruebas, siendo necesario superar ambas pruebas para superar la fase de oposición

La primera prueba: consistirá en el desarrollo de un cuestionario tipo test, de carácter obligatorio, en el cual deberá responderse a un cuestionario de 40 preguntas referidas al temario que consta en el Anexo I.

La segunda prueba: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos referente a las funciones propias de la plaza convocada que el Tribunal determine, que estará relacionado con las funciones y/ o tareas del puesto.

La duración de ambos ejercicios será de 90 minutos.





Las preguntas incluidas en el cuestionario tipo-test serán planteadas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la prueba.

Las respuestas erróneas podrán ser penalizadas, teniendo en cuenta que sólo una de las alternativas será correcta. La fórmula de corrección se hará pública en el momento previo al inicio del ejercicio.

El Tribunal corregirá el ejercicio, manteniendo el anonimato del aspirante; valorándose, en cualquier caso, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

FASE CONCURSO:

Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, presentarán en el plazo indicado en la lista definitiva de aprobados, los méritos que deberán de poseerse por el interesado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

A) **FORMACIÓN** (máximo 20 puntos)

) Por titulaciones superiores a la exigida: (máximo 9 puntos)

Por cada titulación distinta a la exigida de entrada:

- Título universitario de grado o equivalente: 3 puntos.
- Título de Doctorado: 2 puntos.
- Estudio universitario Postgrado (Título oficial de Máster universitario): 1 puntos.

Para la justificación de este apartado se presentarán certificados originales o copias compulsadas.

-) Por superación de ejercicios de oposición: (máximo 1 punto)

-Por cada ejercicio superado en oposiciones convocadas por otras Administraciones Públicas, para el ingreso en puestos pertenecientes al mismo grupo de clasificación 0,20 puntos hasta un máximo de 1 punto, siempre que dichos procesos hayan sido realizados en los últimos 5 años.

Para la justificación de este punto se presentarán certificados originales o copias compulsadas.

-) Por cursos relacionados con el puesto de trabajo: (máximo 10 puntos)

-Por la asistencia a cursos de especialización relacionados directamente con las funciones propias de la plaza convocada. Únicamente se valorarán los cursos impartidos por entidades acreditadas u organizados por la Administración Pública, o en su caso, aquellos cursos de formación debidamente homologados y siempre que conste número de horas y cuya duración mínima será de 10 horas.

- Cursos de hasta 20 horas, 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas, 0,40 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 60 horas, 0,60 puntos por curso.





SELLO

Publicado en tablón de edictos
14/09/2020

- Cursos de 61 a 150 horas, 0,70 puntos por curso.
- Cursos de 151 a 300 horas, 0,80 puntos por curso.
- Cursos de 301 horas en adelante, 0,90 puntos por curso

Las certificaciones en materia de idiomas serán valorados:

- Por cada certificado de nivel C2 del Consejo de Europa: 1
- Por cada certificado de nivel C1 del Consejo de Europa: 0,70
- Por cada certificado de nivel B2 del Consejo de Europa: 0,60
- Por cada certificado de nivel B1 del Consejo de Europa: 0,50

(Solo se valorara el de nivel superior de cada idioma aportado por el interesado)

Los diplomas o títulos no oficiales de las Universidades serán valorados en este apartado, conforme al número de horas acreditado para su obtención

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común

B) EXPERIENCIA ACREDITADA en la realización de las funciones propias de la plaza /puesto: Máximo 20 puntos

- Por experiencia como funcionarios interinos, en virtud de nombramiento otorgado por una Corporación Local, u otras Administraciones Públicas o como personal laboral mediante contrato laboral; por cada mes trabajado en la misma categoría 0,40 puntos.

- Por experiencia en empresa privada o como autónomo, por cada mes trabajado 0,25 puntos.

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará el contrato de trabajo junto con la fe de vida laboral, bien en original o en fotocopia compulsada. En el caso de trabajo autónomo, alta en el Impuesto de Actividades Económicas y alta en el régimen de cotización en la Seguridad Social. En el caso de funcionario/a interino/a certificado de servicios prestados

VALORACION DE AMBAS FASES:

La superación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas pruebas (máximo 60 puntos)

Primera prueba: Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarla obtener como mínimo 20 puntos.

Segunda prueba: Se calificará de 0 a 20 puntos siendo necesario para superarla obtener una calificación mínima de 10 puntos.

Fase de concurso (máximo 40 puntos): Se valorará en relación a la documentación aportada y el baremo descrito anteriormente.

El Tribunal elevará a la Autoridad convocante, la relación de los/las aspirantes que hayan superado el proceso selectivo; ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, determinadas por la suma de las correspondientes a la fase de concurso y de la oposición.

SEPTIMA. Presentación de Documentos y Nombramiento

Los/as aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento como funcionario/a interino/a, aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo requerido.





Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal, de acuerdo con el orden de prelación establecido.

Inicialmente el nombramiento será de funcionario/a en prácticas y para que se efectúe el nombramiento como funcionario/a interino/a deberá superar una fase de prácticas, la cual será supervisada por el Jefe/a de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado por el Decreto que acuerde el nombramiento. Se establece un periodo de prácticas de dos meses.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Una vez efectuado el nombramiento como funcionario/a interino/a, el mismo podrá quedar revocado por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y cuando finalice la causa que dio lugar al nombramiento.

OCTAVA. Funcionamiento Bolsa Empleo

1. Los nombramientos y/o contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

3. La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

Para la comunicación con el concursante se utilizará preferentemente la dirección de correo electrónico que éste haya consignado en su solicitud, en segundo lugar mediante el número de teléfono, y en tercer lugar por la dirección de su domicilio particular, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta .

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal, cualquier variación de los mismos.

Después de haber realizado todos los intentos de localización se le comunicara su eliminación de la bolsa, por la causa de no localización, si bien, se le otorgara el plazo de 10 días para que presente alegaciones a la misma.

Si un integrante fuera notificado para un nombramiento o contratación en ejecución de alguna de las bolsas en las que solicitó su inclusión y rechace la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa correspondiente.

Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.
- Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6





años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual

f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días a la Secretaría General del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por el Departamento correspondiente se dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de un nombramiento o contratación en un puesto de un grupo profesional superior.

NOVENA. Régimen de la convocatoria. Incidencias. Recursos

La presente convocatoria se realiza de conformidad con lo establecido en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- RDL 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo, de aplicación supletoria a los funcionarios públicos no incluidos en su ámbito de aplicación.
- RD 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.

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 presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la ley 39/ 2015 y 40/2015 y serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.





ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA ACCESO A LA SUBESCALA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 2. Los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Normas generales de actuación de la actividad de las Administraciones públicas.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema 4. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores.

Tema 5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: clases. Presentación de solicitudes: subsanación y mejora. Declaración responsable y comunicación. Normas generales de actuación. Registros. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 6. Finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 7. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 8. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 9. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.





Tema 11. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 12. La responsabilidad de la Administración Pública. Presupuestos de responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 13. El patrimonio de las Administraciones Públicas. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutación demanial. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales. Utilización de los bienes patrimoniales.

Tema 14. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 15. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto.

Tema 16. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.

Tema 17. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 18. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones, procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones, el reintegro de subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 19. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. 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.

Tema 20. 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.

Tema 21. 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.

Tema 22. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 23. 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.

Tema 24. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 25. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. La relación estatutaria. Los derechos individuales. Retribuciones. El régimen de la Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho a la huelga. La negociación colectiva.

Tema 26. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Régimen del suelo urbano, no urbanizable y urbanizable según la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. Régimen de las infracciones urbanísticas. Clases de infracciones. Sanciones, graduación y clases

Tema 27. Planeamiento urbanístico municipal en la Región de Murcia: instrumentos de planeamiento urbanístico. Elaboración y aprobación. La Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.

Tema 28 Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 29. El impuesto de bienes inmuebles. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto de construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.





Tema 30. Ley orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Tutela penal. Tutela institucional. Tutela judicial

Tema 31.-Ley 7/2007, de 4 de abril, para la igualdad entre mujeres y hombres, y de protección contra la violencia de género en la Región de Murcia. Competencias, funciones y organización institucional básica en la Administración Local. Medidas de asistencia integral y protección a las víctimas de violencia de género,

Tema 32.--Los Centros de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia (CAVI). Estructura y composición. Funciones de los profesionales y objetivos. Régimen de funcionamiento. Centros y servicios especializados: casas de acogida, pisos tutelados, centros de información y asesoramiento a la mujer

Tema 33- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, modificada por Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia .Derechos y deberes del menor. Actuaciones en situación de desprotección social del menor e instituciones de protección de menores

Tema. 34 Bases específicas para el otorgamiento de subvenciones a asociaciones, colectivas y entidades privadas sin ánimo de lucro con fines sociales del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla.

