

BASES DE LA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA EL INGRESO DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2017.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión interina, mediante oposición, de una plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Lorca, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 12 de enero de 2018, dotada con los emolumentos correspondientes al Grupo A, Subgrupo A1, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2017, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 10 de noviembre de 2017 y publicada en el BORM nº 276, de fecha 29 de noviembre de 2017, con la clasificación y denominación siguiente:

Grupo y Subgrupo: A, A1 (artículo 76 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Denominación: Técnico de Administración General

SEGUNDA.- Publicación de la convocatoria.

El extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Las bases serán expuestas en el tablón de

anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior del Ayuntamiento y en el portal web municipal (www.lorca.es).

TERCERA.- Participación en la convocatoria.

A) REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la oposición será necesario:

- Ser español/a o tener la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o reunir las condiciones establecidas en el apartado 2 del artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. A los/as aspirantes extranjeros se les exigirá un dominio hablado y escrito del castellano, pudiendo ser sometidos/as a una prueba que acredite su conocimiento.

- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa prevista en la vigente legislación.

- Estar en posesión del título de Licenciado/a o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

Los/as aspirantes con una nacionalidad distinta a la española habrán de encontrarse en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite la homologación de la titulación requerida, que, en su caso, hayan obtenido en el extranjero.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

A tal efecto, quienes superen las pruebas podrán ser sometidos/as a reconocimiento por los servicios médicos municipales antes de su nombramiento. Las personas discapacitadas habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el IMSERSO, IMAS u organismo equivalente de las Comunidades Autónomas.

Todos los requisitos habrán de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

B) INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en el apartado A) de esta base, se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lorca y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lorca, debidamente reintegradas, durante el plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», uniendo a la misma fotocopia del DNI.

Los/as aspirantes extranjeros/as deberán acreditar en el momento de presentar la instancia la nacionalidad y, en su caso, el vínculo de parentesco a que hace referencia el apartado 2 del artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Podrán presentarse las instancias, asimismo, en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la instancia una copia de ésta a través de fax (968-479706) a los efectos de conocer esta Administración su presentación; advirtiéndose a los/as opositores/as que la mera presentación por fax no es válida, sino que es necesario registrar la instancia.

La citada instancia también deberá ir acompañada del documento acreditativo de haber ingresado en la cuenta **núm. ES52.0487. 0006. 99. 208000021 BMN-Banco Mare Nostrum**, de Lorca, bien directamente en dicho banco o a través de cualquier otra Entidad de Crédito, la cantidad de 1,55 euros en concepto de tasas, indicándose para su correcta identificación la convocatoria concreta (plaza de TAG).

C) VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO.

El plazo de vigencia del nombramiento que se otorgue, finalizará cuando se cubra la plaza por funcionario/a de carrera correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2017 o resto de causas establecidas en el artículo 10 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente declarará aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que se expondrá en el tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen interior del Ayuntamiento y en el portal web municipal (www.lorca.es), estableciéndose un plazo de reclamaciones contra la lista de admitidos y excluidos, de cinco días naturales contados a partir del siguiente a dicha publicación, quedando elevada a definitiva la lista provisional si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo.

Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Lorca o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la reclamación, copia de ésta a través de fax (968-479706), a los efectos de conocer esta Administración su presentación; advirtiéndose a los/as opositores/as que la mera presentación por fax no es válida, sino que es necesario registrar la reclamación.

La composición del Tribunal, lugar y fecha de comienzo de la oposición se hará público en el Tablón de Anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior del Excmo. Ayuntamiento y un extracto de los anteriores anuncios en el portal web municipal www.lorca.es

QUINTA.- Tribunal.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- **Presidente/a:** titular y suplente, un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento.
- **Secretario/a:** El/la Directora/a de la Oficina del Gobierno Local de la Corporación; suplente: un técnico o experto/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento.

- **Vocales:** Tres funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento, titulares y suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría, debiéndose ajustar su actuación estrictamente a las bases de convocatoria.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal podrá nombrar asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija la categoría primera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o en su caso disposición posterior que modifique la anterior. Las dietas se abonarán por las sesiones que realice el Tribunal en horario de tarde y con un máximo, que se establecerá por acuerdo de Junta de Gobierno Local, en función del número de sesiones previsible.

SEXTA.- Pruebas.

Los/as opositores/as serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Las comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán en el tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior de este Ayuntamiento y en el portal web municipal www.lorca.es

La oposición constará de dos ejercicios eliminatorios.

A) EJERCICIOS.

Primero.-

Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas con respuestas alternativas, formulado por el Tribunal seleccionador sobre las materias contenidas en el temario anexo a la convocatoria. Su duración se fija en 55 minutos como máximo.

Segundo.-

Resolver un caso práctico relacionado con los cometidos del puesto de trabajo y de la parte específica del temario anexo a la convocatoria, durante un período de dos horas, a elegir por el/la opositor/a entre dos supuestos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Con la finalidad de garantizar el anonimato de los aspirantes, en los ejercicios escritos de las pruebas selectivas, que no hayan de ser leídos ante los miembros del tribunal, sino corregidos directamente por éstos, no podrá constar ningún dato de identificación personal del aspirante en la parte inferior de hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por los mismos.

Los miembros del Tribunal separarán la parte superior e inferior de las hojas de examen, que irán partidas por una línea de puntos, guardando aquéllas en sobre cerrado. En la cabecera o parte superior, donde constarán los datos del/de la opositor/a, figurará un número que será el mismo que irá impreso en la parte inferior de la hoja de examen, y que será el que permitirá la identificación del/de la opositor/a una vez corregido el ejercicio.

Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo preciso alcanzar 5 puntos para considerarse aprobado y pasar al siguiente.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en el ejercicio será de 0 a 10.

La calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación del ejercicio.

B) CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

La calificación definitiva resultará de la suma de puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

En caso de empate en las puntuaciones, los criterios de desempate serán, por orden de prelación, los siguientes:

1º.- mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

2º.- mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

3º.-sorteo, obteniéndose la letra del primer apellido de los opositores, a partir de la cual, en orden descendente, se realizaría el desempate.

SÉPTIMA.- Relación de seleccionados/as, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación definitiva de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior del Ayuntamiento, y en el portal web municipal www.lorca.es, y elevará a la Junta de Gobierno Local propuesta de nombramiento del/la candidato/a que haya obtenido la máxima puntuación.

Los/as restantes aspirantes que hayan superado los dos ejercicios con la puntuación mínima de cinco puntos pasarán a constituir una lista de espera, por orden de puntuación, como determina el apartado B) de la Base Sexta, para el caso de renuncia o falta de alguno de los requisitos del/la seleccionado/a.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración Municipal, dentro del plazo de 5 días naturales desde que se haga pública la resolución del Tribunal Calificador, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los/as nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea y los familiares asimilados, deberán acreditar su nacionalidad, así como no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su Estado el acceso a la Función Pública, presentando los documentos correspondientes certificados por las Autoridades competentes de su país de origen, así como los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carece de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En el supuesto de tener la condición de funcionario/a público, estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo

presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

OCTAVA.- Constitución y Normas de la Lista de espera.

El Tribunal formulará, asimismo, propuesta de lista de espera a la Junta de Gobierno Local, en la que se incluirá a los/as aspirantes, que hayan superado los dos ejercicios con la puntuación mínima de cinco puntos, por el orden de puntuación obtenida en la suma de ambos. En caso de empate se resolverá como indica la Base Sexta, apartado B) de esta convocatoria.

La Lista de Espera tendrá una vigencia de tres años, a contar de su aprobación, si bien podrá quedar sin efecto y anticiparse su finalización si durante este plazo fuese aprobada convocatoria para proveer plaza/s de Técnico de Administración General de este Ayuntamiento como funcionario de carrera, que incluyese lista de espera, en cuyo caso se extinguiría con la aprobación de la nueva lista derivada de la convocatoria.

A) LLAMAMIENTO.

Los/as integrantes de la lista de espera serán llamados/as según el orden de puntuación obtenido, para proveer las vacantes, sustituciones, ejecución de programas temporales o exceso o acumulación de tareas del puesto de Técnico de Administración General de este Ayuntamiento, mediante nombramiento de personal interino.

El orden de llamamiento vendrá determinado exclusivamente por el orden de puntuación obtenida, siendo llamados/as los que estén a disposición de esta Administración.

Se excepciona el caso de aquellos/as incluidos/as en esta lista que hayan sido nombrados/as por este Ayuntamiento con una jornada semanal inferior a la jornada ordinaria, de forma que les podrá ser ofrecida la nueva oferta si la jornada es superior, teniendo en cuenta el orden de puntuación obtenida (si se encuentran varios en este supuesto), si bien, si existen disponibles aspirantes con mayor puntuación seguirán teniendo preferencia éstos.

En los casos en que se cubra una plaza vacante mediante interinidad, ésta será ofrecida, por el orden de puntuación obtenida, con preferencia a aquellos que aunque tengan nombramiento o contratación en vigor con esta Administración, éste sea de sustitución (por incapacidad temporal, maternidad, paternidad,

vacaciones o comisión de servicios), ejecución de programas de carácter temporal o exceso o acumulación de tareas. Este criterio prevalece sobre el previsto en el párrafo precedente.

La gestión de la lista de espera se llevará a cabo por el Servicio de Personal y Régimen Interior: se avisará telefónicamente al número indicado por el/la aspirante en su solicitud de participación en estas pruebas selectivas; en el supuesto de no lograrse la comunicación telefónica con el/la aspirante o no se tuviese constancia de su número, si ha indicado en su instancia dirección de correo electrónico, se le enviará un e-mail y si no contestase se le notificará mediante telegrama al domicilio señalado por el/la aspirante en su instancia. Se le dará un plazo de 24 horas para aceptar o renunciar. En el supuesto de no presentarse a la oferta realizada o hubiese renunciado a la misma, se llamará al/a la siguiente de la lista de espera siguiendo el procedimiento indicado en los párrafos anteriores.

B) EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ESPERA.

La renuncia al trabajo ofrecido así como la no presentación de los documentos en el tiempo que establece el apartado C) de la presente base, o la no comparecencia en el plazo de 24 horas desde el llamamiento en el Servicio de Personal y Régimen Interior), supondrá la exclusión de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las circunstancias que a continuación se señalan:

a) enfermedad del/de la interesado/a (en fecha anterior al llamamiento).

b) encontrarse en período de gestación.

c) parto o maternidad por el período legalmente establecido.

d) realización por el/la interesado/a de exámenes finales para la superación de cursos encaminados a la obtención de un título académico o profesional, o presentación a exámenes de oposiciones o pruebas selectivas, circunstancias que podrán evitar la exclusión de la lista, durante el período de un mes inmediatamente anterior a la celebración de tales pruebas.

e) ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

f) prestación de servicios en la Administración o en empresa privada.

g) en caso de cuidado de hijos, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, por un periodo no superior a tres años a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, en cuyo

supuesto el/la integrante de la lista deberá indicar a partir de qué momento podrá estar disponible para futuros llamamientos.

Las circunstancias previstas en los apartados a), b) y c) anteriores deberán acreditarse mediante certificado médico expedido por el facultativo de medicina general de la Seguridad Social que le corresponda al/a la interesado/a.

El resto de circunstancias deberán acreditarse mediante certificación del Organismo que corresponda o contrato de trabajo. El apartado f), con el Libro de Familia, certificado de nacimiento, resolución judicial o administrativa u otro documento fehaciente que lo acredite.

Cuando concluyan las circunstancias previstas anteriormente, para que el/la aspirante sea llamado/a, según el orden de lista, deberá comunicar, al Ayuntamiento y, en su caso, acreditar mediante el documento correspondiente que se encuentra en situación de poder trabajar, momento a partir del cual ocupará su lugar en la lista y podrá ser llamado/a.

En el supuesto de que una vez efectuado el nombramiento como interino/a e iniciada la prestación de servicios, el/la aspirante renuncie, o bien cese o se revoque el nombramiento por causa que le sea imputable, quedará excluido/a de la lista de espera, mediante el correspondiente acuerdo o resolución.

C) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los/as aspirantes seleccionados/as incluidos/as en la lista de espera, cuando se les convoque deberán presentar en el Servicio de Personal y Régimen Interior de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los/as aspirantes extranjeros deberán acreditar su nacionalidad, así como no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en sus Estados, en los mismos términos el acceso al empleo público, presentando los documentos correspondientes certificados por las Autoridades competentes de su país de origen, así como los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes no presentaren su documentación en el plazo de dos días, a contar desde el llamamiento, salvo causas debidamente justificadas y libremente apreciadas por la Administración, o del

examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no resultarán nombrados/as, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia. Asimismo, causarán baja definitiva en la correspondiente lista de espera.

Los/as llamados/as serán sometidos/as a reconocimiento por los servicios médicos municipales antes de su nombramiento, debiendo obtener la calificación de apto/a para el desempeño del puesto de trabajo.

D) FORMA Y EFECTOS DE LOS NOMBRAMIENTOS. RETRIBUCIONES.

El nombramiento como interino/a de los/as aspirantes seleccionados/as para cubrir plazas de Técnico de Administración General, se efectuará de acuerdo con lo establecido en la legislación administrativa, debiendo para ser nombrados/as reunir los requisitos de nacionalidad exigidos en cada caso por la legislación. La duración de la relación funcional, iniciada durante la vigencia de la lista, se atenderá a la legislación vigente, siendo independiente de la de la lista.

Hasta tanto se produzcan los nombramientos y consiguientes toma de posesión e incorporación efectiva al centro de trabajo, los /as aspirantes seleccionados/as no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Las retribuciones serán las establecidas para el Grupo A, Subgrupo A1, (puesto base). El nombramiento podrá ser a jornada completa o parcial. Podrá establecerse un periodo de funcionario/a en prácticas.

NOVENA.- Incidencias.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se tuviese conocimiento por el Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer a la Junta de Gobierno Local su exclusión de las pruebas, previa audiencia del/de la interesado/a.

DÉCIMA.- Normativa aplicable. Recursos.

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto Legislativo 81/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, R.D. 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 y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y demás legislación concordante que resulte de aplicación.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los/as interesados/as, mediante Recurso potestativo de Reposición, ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en su caso, contra la resolución expresa o tácita del mismo podrán interponer en su momento el oportuno Recurso Contencioso-administrativo. Asimismo, contra la presente convocatoria podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el citado diario oficial, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia que, por turno de reparto, corresponda, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 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/as interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO: TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978. Concepto y procedimiento de elaboración. Estructura y Contenido. Principios generales.

2. Los derechos y deberes fundamentales, Su garantía y suspensión. La reforma Constitucional. El Tribunal Constitucional.
3. La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
4. El acto administrativo Concepto y clases. Validez y eficacia de los actos administrativos; notificación y publicación. La obligación de resolver y los actos presuntos. El silencio administrativo. La Ejecución forzosa de los actos administrativos. La invalidez de los actos administrativos.
5. El procedimiento administrativo. Concepto y fines. Principios inspiradores del procedimiento administrativo. La estructura del procedimiento administrativo y sus fases.
6. Nociones básicas sobre la política de igualdad de mujeres y hombres: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Nociones básicas sobre la violencia de género.

PARTE ESPECIAL

1. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. La elaboración, aprobación, modificación y prórroga del Presupuesto General. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación. La liquidación del presupuesto. El remanente de tesorería: concepto y cálculo.
2. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.
3. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades.

- Especial referencia a los reparos. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. Derechos, deberes y garantías de los funcionarios que ejercen la función interventora.
4. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local.
 5. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.
 6. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.
 7. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.
 8. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.
 9. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de

- suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.
10. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
 11. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.
 12. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.
 13. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.
 14. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.
 15. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
 16. 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. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.
 17. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales.

Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

18. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Infracciones a la Ley El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITs): Funciones. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Lorca, 12 de enero de 2018.