

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Torre Pacheco

1690 Bases para siete plazas de Administrativo, funcionario de carrera, promoción interna.

Mediante decreto de la Concejalía de Personal y Contratación, de fecha diez de febrero de dos mil veintidós, se han aprobado las siguientes:

“Bases y programa que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a siete plazas de Administrativo, funcionario de carrera, subgrupo C1, en el Ayuntamiento de Torre Pacheco, por el sistema de promoción interna, y mediante concurso-oposición

1.ª Objeto y características.

1.1 Es objeto de las presentes bases y convocatoria la provisión en propiedad, mediante promoción interna, y a través del sistema de concurso-oposición, de siete plazas de administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este ayuntamiento, e incluida en la oferta de empleo público del mismo para el ejercicio 2021.

El número de plazas podrá ampliarse con aquellas vacantes que se oferten en el ejercicio 2022 con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

1.2 La misma se encuentra dotada con las retribuciones del Grupo/Subgrupo correspondiente a la Escala y Subescala a las que pertenece, siendo sus características las que se indican a continuación:

- Grupo/Subgrupo: C/C1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.

1.3 Las funciones y tareas a desempeñar serán las establecidas con carácter general en el 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 y, de forma más específica las fijadas en los diferentes instrumentos de ordenación del personal que estén aprobados por este ayuntamiento o se aprueben en el futuro.

1.4 La elección del sistema selectivo de concurso-oposición se fundamenta en la naturaleza de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo, por considerar que al adicionar una fase de concurso a la indispensable superación de pruebas teóricas y prácticas, permite aprovechar la experiencia profesional, la formación académica y la formación complementaria de los candidatos, favoreciendo así la obtención de un perfil profesional más adecuado e idóneo para el desarrollo de las funciones y la salvaguarda del interés público.

2.ª Régimen jurídico aplicable a la selección.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y programa, así como en las disposiciones legales o reglamentarias que sean de aplicación.

3.ª Requisitos de los aspirantes.

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

A) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torre Pacheco, perteneciendo a la Escala de Administración General o Especial, subescala Auxiliar, clase auxiliar administrativo, subgrupo C2. También podrán participar el personal laboral fijo de plantilla con jornada normalizada, y misma categoría profesional de auxiliar administrativo.

B) Antigüedad: Tener una antigüedad mínima de al menos dos años como personal funcionario de carrera en la escala y subescala desde la que se accede o como personal laboral fijo, o personal laboral fijo en la categoría desde la que se accede, en situación administrativa de servicio activo, computados desde el día siguiente a la toma de posesión como funcionario en dicha subescala, o fecha del contrato en caso de laborales.

C) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o cumplir con los requisitos del art. 57 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 (TREBEP).

D) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar. No se deberá padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

E) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

F) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 a la escala de funcionarios Administración Local con habilitación de carácter nacional. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el art. 10 de dicha ley.

G) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Bachiller o Técnico, según lo previsto en el TREBEP, para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo C1. También podrán ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes que, aunque no cumplan con el requisito de titulación, cumplan el requisito de antigüedad de 10 años en el grupo D, actual C2.

3.2 Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario.

4.ª Publicaciones de bases y convocatoria.

4.1 La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el apartado correspondiente a oferta de empleo público de la sede electrónica municipal (sede.torrepacheco.es), así como un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2 El resto de publicaciones relativas a la tramitación del procedimiento se realizarán exclusivamente en el apartado correspondiente a oferta de empleo

público de la sede electrónica municipal, salvo cuando las presentes bases realicen mención en otro sentido.

5.ª Presentación de instancias.

5.1 Las solicitudes para participar en la convocatoria se deberán ajustar al modelo que se publique junto con la convocatoria en la sede electrónica municipal, donde se deberá recoger mención a que los candidatos reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, además de identificarse teléfono y dirección de correo electrónico a efectos de contacto.

5.2 El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día del plazo fuere inhábil, se trasladará al primer día hábil siguiente.

5.3 El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará por medios electrónicos y a través de los registros identificados en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC). La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.4 Conforme a lo establecido por la ordenanza fiscal reguladora la tasa correspondiente, será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen, cuya cuantía es de 19,60 €. En cuanto al pago de la tasa, de conformidad con el artículo 16.6 de la LPAC, se hará efectivo mediante transferencia dirigida al Ayuntamiento de Torre-Pacheco a realizar en el siguiente número de cuenta bancaria: ES91 3005 0053 4911 4022 9426. En cuanto al justificante de pago de la tasa, deberán hacerse constar los siguientes datos: concepto (derechos de examen), nombre completo, y DNI, y se acompañará dicho justificante a la solicitud de participación.

5.5 No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión o no realización de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados. El abono de la tasa de los derechos de examen deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario, se procederá a la exclusión directa del aspirante, sin posibilidad de subsanación.

6.ª- Admisión de aspirantes.

6.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes la concejal delegada en materia de personal dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica municipal.

6.2 Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado provisional, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

6.3 Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en la sede electrónica municipal resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En el Boletín Oficial de la Región de Murcia se publicará extracto de la misma.

6.4 De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio señalando esta circunstancia.

7.ª Tribunal de selección.

7.1 El Tribunal calificador estará compuesto por un número impar de cinco miembros, que serán nombrados por el órgano competente municipal y estarán constituidos por un presidente, un secretario con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como sus correspondientes suplentes, que podrán actuar indistintamente.

7.2 La designación de los miembros del tribunal se llevará a cabo junto con la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, debiendo poseer las personas designadas titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, así como tener la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo en situación de servicio activo en una Administración.

7.3 Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

7.4 El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

7.5 En caso de ausencia, vacante, enfermedad u otra causa legal, tanto del Presidente titular como del suplente, será sustituido por el Vocal 1.º, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor antigüedad y edad, por este orden. La sustitución del Secretario en casos de vacante o sustitución temporal del titular y su suplente, se hará por acuerdo del tribunal, de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la LRJSP.

7.6 Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas, el personal auxiliar y los observadores deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la LRJSP, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría profesional a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría profesional a la que pertenezcan las plazas convocadas.

7.7 Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas, al personal auxiliar y a los observadores cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la LRJSP.

8.ª Sistema de selección.

8.1 El sistema de selección será el de concurso-oposición, y constará de un solo ejercicio que consistirá en un cuestionario tipo test teórico-práctico que versará sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases.

8.2 Antes de celebrar la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados de los aspirantes que hayan sido admitidos. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición. Sólo se valorarán los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

8.3 Fase de concurso de méritos (máximo 100 puntos).

Los aspirantes admitidos deberán acompañar a su solicitud de participación copia de los documentos acreditativos de los méritos. La máxima puntuación alcanzable en esta fase es de 100 puntos, debiendo poseerse los méritos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

A) Méritos académicos y formación (máximo 40 puntos):

o Titulación (máximo 25 puntos): Poseer una titulación diferente a la exigida en la base 3.ª para el acceso a la plaza convocada:

- 10 puntos por poseer titulación exigida para el acceso a subgrupo C1 o B, distinta a la utilizada para el acceso a la convocatoria.

- 15 puntos por poseer titulación exigida para el acceso a grupo A.

- 10 puntos por poseer, además de la titulación exigida para el acceso a grupo A, una titulación universitaria superior (máster universitario, doctor...).

o Cursos (máximo 15 puntos): Por haber realizado cursos de formación o perfeccionamiento, seminarios, congresos, cuyo contenido mayoritariamente sea coincidente con el temario establecido en las presentes bases o esté relacionado directamente con el mismo o con las funciones a realizar:

- Duración de una jornada o inferior (se entiende por jornada aquellos cursos que no superen las 5 horas): 0,25 puntos.

- Duración de hasta 20 horas: 1,5 puntos.

- Duración de hasta 50 horas: 4 puntos.

- Duración de hasta 100 horas: 5 puntos.

- Duración de más de 100 horas: se sumarán a los 5 puntos, la cantidad de multiplicar cada hora en exceso sobre las 100 horas por 0,03, con un máximo de 15 puntos.

Se valorará igualmente los cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales, y con la igualdad de género.

La duración del curso expresado en horas deberá constar expresamente en los certificados aportados.

Tales cursos deben haber sido impartidos directamente por entes del sector público, entendiendo por tales aquellos previstos en el art. 2.1 de la LPAC. También podrán ser impartidos por otro tipo de entes públicos o privados, siempre que estén homologados por entes del sector público o estén promovidos por organizaciones sindicales.

Al resto de cursos, no promovidos por organizaciones sindicales u homologados por entes del sector público, se les reducirá el 50 por 100 de la puntuación obtenida.

Para la valoración de los méritos formativos alegados será necesario aportar copia de los títulos o certificado de haber realizado y finalizado los estudios necesarios para su obtención. Será necesario que conste el contenido de los mismos y su duración, no valorándose ningún curso en el que no figure alguno de estos extremos.

B) Experiencia (máximo 60 puntos):

La justificación de la experiencia profesional se acreditará con la presentación del informe de vida laboral acompañado de un certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicando la denominación del puesto, y el tiempo exacto de duración. La documentación obrante en el propio Ayuntamiento de Torre-Pacheco se obtendrá de oficio.

Se valorará la experiencia profesional por servicios prestados como funcionario en puestos de trabajo de auxiliar administrativo:

- En el Ayuntamiento de Torre Pacheco, sus Entes de Derecho Público dependientes, o en administraciones locales en las que participe: 0,3 por mes de servicio prestado.

- En cualquier otra Administración pública local o ente de Derecho Público dependiente de las mismas: 0,25 por mes de servicio prestado.

- En cualquier otra Administración pública o ente de Derecho Público dependiente: 0,20 por mes de servicio prestado.

Se valorará la experiencia profesional por servicios prestados como personal laboral en puestos de trabajo de auxiliar administrativo:

- En el Ayuntamiento de Torre Pacheco, sus Entes de Derecho Público dependientes, o en administraciones locales en las que participe: 0,25 por mes de servicio prestado.

- En cualquier otra Administración pública local o ente de Derecho Público dependiente: 0,20 por mes de servicio prestado.

- En cualquier otra Administración pública o ente de Derecho Público dependiente: 0,15 por mes de servicio prestado.

Una vez baremados los méritos, el tribunal expondrá al público la puntuación obtenida en esta fase, concediendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones y alegaciones.

8.4 Fase de oposición (máximo 100 puntos).

El ejercicio de la fase de oposición será obligatorio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen el mínimo establecido de 40 puntos.

El orden de calificación definitiva de la fase de oposición estará determinado por las puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

Cuando la valoración del ejercicio dependa de un juicio de valor, la puntuación se hará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal, no teniendo en cuenta aquellas puntuaciones que se separen en más de un 20 por 100 de la media.

Los aspirantes serán convocados para la realización de la prueba selectiva en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no

comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurridos al menos 72 horas a contar desde la publicación de la fecha, lugar y hora del examen.

Los candidatos deberán acudir provisto de su D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente, será el determinado por la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (se iniciará el orden de actuación por la letra "V").

Ejercicio Único (máximo 100 puntos):

Este ejercicio, obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar a un cuestionario tipo test teórico-práctico, compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, distribuyéndose las preguntas de la siguiente forma:

- La parte teórica constará de 50 preguntas. El tiempo para su realización será de 90 minutos y versará sobre los temas del Grupo I del Anexo.

- La parte práctica constará de 50 preguntas en relación con dos casos prácticos a elegir por el opositor de entre un mínimo de 5 propuestos por el tribunal (cada uno de ellos con 25 preguntas), y que versarán sobre los temas del Grupo II del Anexo. El tiempo para su realización será de 90 minutos.

Se procederá en primer lugar a la realización de la parte teórica y una vez finalizado el tiempo para la realización de ésta se recogerá toda la documentación, tras lo cual se procederá a la entrega de la parte práctica para su realización. Podrán preverse hasta un máximo de 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las principales.

Aquellas respuestas no contestadas no se tendrán en cuenta en la puntuación del ejercicio. Respecto a las preguntas contestadas erróneamente, los fallos implicarán la disminución de la nota, aplicando la siguiente fórmula: $N.º \text{ de aciertos} - (N.º \text{ de errores}/3)$. Todas las preguntas tendrán el mismo valor.

El ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos. Los decimales se ajustarán en centésimas.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para ello modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el tribunal. El tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

Una vez efectuada la corrección del ejercicio, se procederá por parte del tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen la identificación personal que permite asociar a cada aspirante con la nota obtenida en el ejercicio. La fecha, hora y lugar de celebración de este acto público de apertura se publicará en la sede electrónica municipal con al menos 24 horas de antelación a su celebración.

Una vez identificadas las correcciones, el tribunal expondrá al público la puntuación obtenida en esta fase, concediendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones y alegaciones.

8.5 Calificación final del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en el ejercicio determinado en las bases y la correspondiente a la fase de concurso. En caso de empate, se entenderá que ha superado el proceso aquel aspirante que haya obtenido más nota en la fase de oposición. En su defecto, la mayor nota en la segunda parte del ejercicio. En su defecto, quien haya obtenido mayor nota la primera parte del ejercicio. En su defecto, quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso. Si a pesar de ello, prosigue el empate, se realizará una prueba complementaria sobre el temario de la oposición.

9.ª Lista de aprobados.

9.1 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la identificación de los aspirantes, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en la sede electrónica municipal. Simultáneamente se elevará la relación expresada al órgano competente del Ayuntamiento para su aprobación. El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

9.2 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10.ª Presentación de documentos.

10.1 En el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique la relación de aprobados, los aspirantes propuestos deberán aportar los documentos que a continuación se relacionan:

- Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

- Fotocopia y original del título exigido en estas bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

- Declaración jurada o promesa de 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

- Cualquier otro documento vinculado al expediente que se estime estrictamente necesario.

10.2. Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de

la convocatoria o, del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser adjudicatarios de la plaza, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, o en el de renuncia previa al nombramiento, el órgano competente municipal formulará nombramiento adicional a favor del aspirante siguiente según el orden de puntuación de los aprobados y que haya superado el proceso selectivo.

10.3 Adicionalmente, los aspirantes propuestos deberán someterse a reconocimiento médico por los servicios de vigilancia de la salud contratados por el Ayuntamiento antes de su nombramiento al efecto de acreditar el cumplimiento de la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza.

11.ª Nombramiento.

El órgano convocante, vista la propuesta de nombramiento del tribunal de selección, dictará resolución efectuando el nombramiento de los aspirantes como funcionarios de carrera en las plazas objeto de la presente convocatoria, que será publicada en extracto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

12.ª Vinculación y recursos.

12.1 Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Torre-Pacheco, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas.

12.2 Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, que es definitivo y que agota la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

- Recurso administrativo potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente acuerdo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

- Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique resolución expresa, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso-administrativo.

- No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

- Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del acuerdo aprobatorio.

- En ambos casos, el recurso contencioso-administrativo se interpondrá ante el Juzgado de la Contencioso-administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA), sin perjuicio de la especialidad fijada en el art. 14.2 de la LJCA.

- Todo ello sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime procedente.

Anexo

Programa

Grupo I

Tema 1. Procedimiento Administrativo (I). Concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 2.- Procedimiento Administrativo (II). Normas generales de actuación en el procedimiento administrativo común. Términos y plazos.

Tema 3. Procedimiento administrativo (III). Derechos del interesado en el procedimiento administrativo común.

Tema 4. Procedimiento administrativo (IV). Fases del procedimiento administrativo común. Iniciación, instrucción y finalización del procedimiento. Notificación. Ejecución.

Tema 5. Procedimiento administrativo (V). Nulidad y anulabilidad de actos administrativos. Revisión de actos administrativos.

Tema 6. Especialidades de la tramitación del procedimiento administrativo en las entidades locales: Régimen de funcionamiento órganos colegiados. Estatuto de los vecinos.

Tema 7. Régimen jurídico del sector público (I): Tipología de órganos que componen el sector público: órganos que integran el sector público local en el municipio de Torre Pacheco.

Tema 8. Régimen jurídico del sector público (II): Concepto de competencias y técnicas de traslación. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 9. Régimen jurídico del sector público (III): Causas de abstención y recusación.

Tema 10. Régimen jurídico del sector público (IV): Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Grupo II

Tema 11. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 12. Contratación pública (I): Tipologías de contratos y procedimientos de adjudicación.

Tema 13. Contratación pública (II): Expediente de contratación. Presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Capacidad y solvencia del empresario.

Tema 14. Contratación pública (III): Recurso especial en materia de contratación.

Tema 15. Contratación pública (IV): Plataforma de contratación del sector público. Licitación electrónica a través de la plataforma.

Tema 16. Urbanismo (I): Tipos de planes e instrumentos de planeamiento urbanístico municipal.

Tema 17. Urbanismo (II): Tipologías y tramitación de títulos habilitantes de naturaleza urbanística y para ejercicio de actividades. Órdenes de ejecución.

Tema 18. Urbanismo (III): Protección de la legalidad urbanística y ambiental. Régimen de infracciones y sanciones en materia urbanística y ambiental.

Tema 19. Empleo público (I): Objeto y ámbito de aplicación del Estatuto Básico del Empleo Público. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 20. Empleo público (II): Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos retributivos.

Tema 21. Empleo público (III): Permisos de los funcionarios públicos. Reglamento municipal de prestación de servicio en régimen de teletrabajo.

Tema 22. Empleo público (IV): Modalidades de contratos de trabajo de los empleados en régimen laboral.

Tema 23. Hacienda Local (I): Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Torre-Pacheco. Hechos impositivos. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuotas. Períodos impositivos y de devengo.

Tema 24. Hacienda Local (II): La gestión, liquidación y recaudación. La recaudación en período voluntario y ejecutivo. Convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Torre Pacheco y la Agencia Tributaria de la Región de Murcia.

Tema 25. Hacienda Local (III) Especialidades de la ordenanza general de gestión, recaudación e inspección de tributos locales del Ayuntamiento de Torre Pacheco de conformidad con la ordenanza municipal.

Tema 26. Hacienda Local (IV): Especialidades en materia de aplazamiento y fraccionamiento de pago en el Ayuntamiento de Torre Pacheco. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimiento de inspección. Infracciones y sanciones tributarias.

Tema 27. Tesorería (I): La Tesorería de las Entidades Locales, Régimen jurídico, funciones y organización La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago y estado de conciliación.

Tema 28. Tesorería (II): El principio de unidad de caja. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.

Tema 29. Subvenciones: Concepto. Principios generales. Modalidades de procedimiento de concesión. Causas de invalidez de la resolución de concesión y de reintegro.

Tema 30. Servicios Sociales: Organización y planificación del sistema regional y municipal de Servicios Sociales. Reglamento municipal de prestaciones sociales económicas y especialidades en su gestión. Sistema municipal de ayuda a domicilio y atención a la dependencia.

Tema 31. Protección de datos. Principios reguladores en materia de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 32. Igualdad: El principio de igualdad efectiva de hombres y mujeres, y la tutela contra la discriminación.

Tema 33. Administración Electrónica: Funcionamiento electrónico del sector público. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas. El documento electrónico.

Tema 34. El expediente electrónico. Sede electrónica y catálogo de trámites electrónicos del municipio de Torre Pacheco.

Tema 35. Atención al público: Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Uso y asistencia de medios electrónicos a los interesados. Acogida y atención a personas con discapacidad sensorial, intelectual o trastorno psicosocial.

Tema 36. Registro: Red de oficinas de registro del Ayuntamiento de Torre-Pacheco. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas.

Tema 37. El archivo. Clases de archivos.

Tema 38. Patrimonio: Concepto. Clasificación. Inventario municipal. Tipologías de facultades y prerrogativas para la defensa del patrimonio municipal.

Tema 39. Responsabilidad patrimonial. Principios de la responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal. Especialidades en la tramitación del procedimiento.

Tema 40. Habilidades informáticas: Funcionamiento de la herramienta de gestión de expedientes TAO. Entorno Windows. Creación y edición de archivos mediante procesador de texto Word. Creación y edición de hojas de cálculo de Excel. Manejo y funcionamiento del correo electrónico. Funcionalidades básicas de navegadores web.”

Lo que se hace público en virtud del art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Torre Pacheco, 11 de marzo de 2022.—El Alcalde-Presidente, Antonio León Garre.