

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

**6198 Bases Específicas y convocatoria que regirá el proceso selectivo para provisión en propiedad de nueve plazas de Administrativo, dos de ellas reservadas a personas con discapacidad, en régimen de personal funcionario del Ayuntamiento de San Javier (Murcia) por el sistema selectivo de oposición, con creación de bolsa de trabajo.**

### Bases

#### Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Plazas convocadas. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de nueve plazas de Administrativo incluidas en la oferta de empleo Público (En adelante OEP) de personal funcionario del Ayuntamiento de San Javier de 2024 y 2025, por oposición en turno de acceso libre, con reserva de dos plazas para personas con discapacidad, con creación de bolsa de trabajo.

Las plazas convocadas tienen los siguientes códigos en la plantilla de personal:

· 3 plazas en la OEP 2024 (BORM n.º 107, de 10 de mayo de 2024). Códigos plazas: F231.00.04.00, F231.00.10.00 y F231.00.11.00.

· 6 plazas en la OEP 2025 (BORM n.º 167, de 10 de julio de 2025 y BORM n.º 250 de fecha 28 de octubre de 2025). Códigos plazas: F231.00.14.00, F231.00.15.00, F231.00.18.00, F231.00.27.00, F231.00.38.00 y F231.00.39.00.

1.2.- Plazas reservadas para personas con discapacidad. Del total de las plazas del turno libre se reservan dos plazas (1 incluida en la OEP 2024 y 1 incluida en la OEP 2025) para personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a las demás personas aspirantes. Las plazas reservadas para el turno de discapacidad, que no sean cubiertas por las personas aspirantes de dicho turno, se acumularán a las del turno libre. Igualmente, pasarán a cubrirse por el turno libre, la vacante reservada al turno de discapacidad, cuando no sea admitido al mismo por no reunir los requisitos, o no se presente, ningún aspirante.

#### Segunda. Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer las nueve plazas en la categoría de Administrativo del Ayuntamiento de San Javier se ajustará a lo establecido en las bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de San Javier (en adelante bases generales) aprobadas por Junta de Gobierno celebrada el día 23 de diciembre de 2020 (BORM número 17, de 22 de enero de 2021, con rectificaciones en BORM número 31, de 8 de febrero de 2021, BORM número 57, de 10 de marzo de 2021 y BORM número 113, de 19 de mayo de 2021), así como a lo previsto en las presentes bases específicas que, en su caso, prevalecerán sobre las bases generales.

Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases así, como cualesquiera otras menciones, que en la misma se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada a la que se haga referencia.

### **Tercera. Características de las plazas.**

La plazas convocadas corresponden al Grupo C, subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, clase Administrativa de la plantilla del Ayuntamiento de San Javier.

### **Cuarta. Publicidad.**

Las presentes bases y convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias. Las bases y el anuncio de la convocatoria, además, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Javier: [www.sanjavier.es](http://www.sanjavier.es). El resto de las publicaciones a que hagan referencia las presentes bases, referidas a la composición Tribunal, relación de aspirantes admitidos y excluidos, fechas de celebración de ejercicios, anuncios de celebración de los mismos y en general todas las relativas al desarrollo del proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

### **Quinta. Requisitos de los/las aspirantes.**

5.1.- Titulación exigida en la convocatoria: Los/las aspirantes además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 5.1 de las bases generales, deberán estar en posesión de:

- Titulación académica: Bachiller o técnico, equivalente o superior.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

5.2.- Capacidad funcional: Los/las aspirantes deberán tener la capacidad funcional para desarrollar las actividades y funciones inherentes a la plaza, con las siguientes características:

- Plazas de naturaleza de gestión administrativa en relación con el puesto de trabajo adscrito.
- Carga postural
- Carga mental
- Manejo de equipos informáticos y PVD's
- Manejo de programas informáticos de cierta complejidad

A estos efectos, el/la aspirante que obtenga plaza deberá aportar un certificado médico que acredite la capacidad funcional, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a 10 días naturales anteriores a la fecha de la presentación de documentación requerida. En todo caso, deberá acompañar junto a la instancia una declaración jurada de que reúne la capacidad funcional para desarrollar las actividades y funciones inherentes a la plaza en los términos anteriormente expuestos y de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional Quinta de las presentes Bases.

**Sexta.- Solicitudes y forma de presentación.**

La presentación de la solicitud se realizará en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y se podrá realizar haciendo uso del servicio de Inscripción en Procesos de Pruebas Selectivas (<https://sanjavier.sedelectronica.es/>) / Sede electrónica/Catálogo de Trámites/Empleo Público/Proceso Selectivo 9 plazas de administrativo oposición libres/Iniciar tramitación electrónica,

Una vez accedido a este trámite, existen 2 opciones para tramitar la solicitud:

1. Si el usuario se puede identificar electrónicamente, podrá tramitar su solicitud siguiendo los pasos tras su identificación electrónica.

2. Si el usuario no puede identificarse electrónicamente, podrá descargarse todos los documentos publicados en las bases reguladoras del proceso Selectivo y presentar toda la documentación y anexos en soporte papel por alguno de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones públicas.

El importe de la tasa por derechos de examen, según lo dispuesto en la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen del municipio de San Javier (BORM número 239, de fecha 15 de octubre de 2021) será el siguiente:

Grupo C/C1	28,00 €
------------	---------

Estarán exentas y/o bonificadas del pago de la tasa por derechos de examen:

a) Del 100 por cien, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

b) Del 100 por cien a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

c) Del 100 por cien a favor de aquellos que tengan la condición de Familias numerosas de categoría especial.

Para la aplicación de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá aportar certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

d) Del 50 por cien, a favor de aquellos que tengan la condición de Familias numerosas de categoría general.

Para la aplicación de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá aportar certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Las solicitudes deberán contener:

- Solicitud para participar en el proceso (Anexo II)

- Declaración jurada requisitos (Anexo III)
- Declaración jurada capacidad funcional (IV)
- Justificante del pago de tasas (excepto las personas con exenciones que deberán justificar conforme a lo dispuesto en el antecitado artículo 7.º de la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derechos de examen del municipio de San Javier).
- En su caso, certificado de discapacidad si marca la casilla al efecto dispuesta en la hoja de solicitud (Anexo II). En caso de necesidad de adaptación de tiempos y medios para la realización del examen por discapacidad deberá solicitarse en los términos de la Disposición adicional tercera de las presentes bases. Se deberá acompañar, en este caso, informe de adaptación emitido al efecto por el órgano competente (IMAS, etc.), conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y en el artículo 10 del Decreto n.º 93/2011, de 27 de mayo, sobre el acceso y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la Función Pública de la Administración Pública de la Región de Murcia.

En el caso de acceder para el cupo de dos plazas para personas con discapacidad, además de lo anterior, deberán presentar:

- Certificado de discapacidad emitido por órgano competente (IMAS o equivalente), que certifique una discapacidad física igual o superior al 33%, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

No hay que acompañar más documentos que los reseñados anteriormente.

#### **Séptima. Sistema selectivo.**

El sistema selectivo será el de oposición y constará de las siguientes características:

##### **7.1.- Fase de oposición (100% de la nota final):**

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, que deberán superarse de forma independiente:

1.- Primer ejercicio (40 puntos): Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I (Temario general y específico) a estas bases. El cuestionario que se proponga contendrá 5 preguntas adicionales como reservas, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que estén planteadas, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos. Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, con las siguientes características:

Las respuestas correctas sumarán a razón de 0,50 puntos por cada respuesta correcta.

Las respuestas erróneas restarán a razón de 0,166 puntos por cada respuesta incorrecta.

Las respuestas en blanco ni suman ni restan.

La nota de cada ejercicio será un número entero con un máximo de dos decimales.

## 2.- Segundo ejercicio (60 puntos).-

Este segundo ejercicio constará de dos partes, que a continuación se indican, ambas partes obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

### A) Parte primera (20 puntos, de los 60 del segundo ejercicio):

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo en 30 minutos a 10 preguntas relacionadas con el contenido del programa que figura como Anexo I (Temario general y específico) a estas bases. Cada una de las preguntas se valorará entre 0 y 2. Para superar el tercer ejercicio habrá que obtener al menos 10 o mas puntos. Serán criterios de valoración el rigor analítico, la adecuación a la pregunta, la coherencia y la redacción.

La nota de cada ejercicio será un número entero con un máximo de dos decimales.

Será responsabilidad del opositor/a la legibilidad de la escritura, dando por no válidos aquellas respuestas ilegibles o que puedan inducir a error.

### B) Parte segunda (40 puntos, de los 60 del segundo ejercicio):

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos planteados por el Tribunal momentos antes del examen, que se refieran a las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria y relacionados con las materias específicas del temario que consta en el ANEXO I (Podrán versar sobre un sólo tema o sobre varios temas). Se desarrollarán por escrito y el tiempo de realización será de 1 hora.

Se valorará la corrección y exactitud en la resolución de los supuestos prácticos, los conocimientos profesionales, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Asimismo, todos o alguno de los supuestos prácticos podrá consistir en la realización de prueba/s práctica/s de informática que incluya el manejo de aplicaciones informáticas y herramientas de ofimática (Word, Excell y Access en versiones 2010 o posteriores).

Cada supuesto práctico se valorará con un máximo de 20 puntos, debiendo obtener al menos 10 puntos en cada uno de ellos. El ejercicio se supera con 20 o más puntos en el sumatorio de los dos casos prácticos.

Será responsabilidad del opositor/a la legibilidad de la escritura, dando por no válidos aquellas respuestas ilegibles o que puedan inducir a error.

## 4.- Corrección y alegaciones:

4.1.- Los ejercicios se realizarán mediante sistemas que garanticen el anonimato de las personas opositoras en las correcciones de los mismos, excepto cuando esto no sea posible por las características de la prueba.

### 4.2.- Alegaciones:

Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de 3 días naturales, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora que se publica junto al acta de la sesión de cada ejercicio, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación del acta correspondiente, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

#### 4.3.- Otros:

La nota de cada ejercicio será un número entero con un máximo de dos decimales que, en ningún caso, será superior a lo dispuesto en la Base octava.

Los ejercicios anteriores son eliminatorios y han de aprobarse de forma independiente ambos.

#### **Octava. Calificación del proceso selectivo.**

8.1. Normas generales. El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

8.2. Calificación de las partes del ejercicio de la fase de oposición. Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

- El ejercicio primero será calificado de 0 a 40 puntos.
- El ejercicio segundo será calificado de 0 a 60 puntos.

La puntuación final será la suma de todos los ejercicios, que para superarse deberá ser igual o superior a 50.

8.3. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios de la fase de oposición ordenados de mayor a menor puntuación. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

#### **Novena.- Asignación de puesto de trabajo:**

9.1. - Asignación inicial: Las vacantes del puesto de trabajo de Administrativo en los distintos negociados se ofrecerá a las personas aspirantes que aprueben el proceso y estas elegirán destino por estricto orden de prelación ordenados en función de la nota final más alta a la más baja del proceso selectivo. En caso de empate, se tendrá en cuenta la mejor nota en el segundo ejercicio, de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor nota en el primer ejercicio, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a las administraciones locales, conforme al artículo 1.º, apartado 3, del antecitado Reglamento. La asignación de las vacantes tendrá carácter definitivo.

#### 9.2.- Códigos vacantes puesto de Administrativo:

Los códigos de las vacantes del puesto de trabajo de Administrativo en la fecha de aprobación de las presentes bases son los que a continuación se relacionan, no obstante, pueden cambiar en función de cobertura por procesos

de provisión de puestos de trabajo o necesidades sobrevenidas de gestión de personal en las distintas áreas de adscripción. Inicialmente, las vacantes son:

ADM-0/AG11F-01 (Comunicación y participación ciudadana)

ADM-0/UR03F-02 (Medio ambiente y agricultura)

JSS-0/AS04F-01 (Asuntos sociales)

JNP-0/UR04F-01 (Patrimonio)

ADM-0/DE01F-01 (Deportes)

ADM-0/UR02F-10 (Urbanismo y disciplina urbanística)

ADM-0/UR02F-11 (Urbanismo y disciplina urbanística)

JNR-0/SE14F-01 (Registro)

JNI-0/TE33F-03 (Gestión tributaria)

ADM-0AG00F-06 (Asuntos generales)

ADM-0/RI04F-05 (Contratación)

ADM-0/RI06F-03 (Sanciones y sanidad)

ADM-0/AG06-03 (Educación)

ADM-0/AG10F-29 (Conservatorio)

ADM-0/AG12F-05 (Agencia desarrollo local)

ADM-0SM03F-05 (Servicios múltiples)

ADM-0/IN23F-02 (Gestión presupuestaria)

ADM-0/TE32F-02 (Tesorería)

**Décima.- Creación bolsa de trabajo.**

1.º En lo no dispuesto en las presentes bases, se estará a lo establecido en las Bases reguladoras de la gestión de las bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de San Javier, publicadas en el BORM n.º 136, de 16 de junio de 2021, con rectificación en BORM n.º 266 de 17 de noviembre de 2021.

2.º Aquellos aspirantes del turno libre que aprueben los tres ejercicios, por orden de mayor a menor nota, que no obtengan plaza y que así lo soliciten en la instancia, formarán bolsa de trabajo.

**Undécima.- Recursos.**

Contra estas bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Javier, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los arts. 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición, no pudiendo simultanearse ambos recursos. todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

**Disposición adicional primera.-** Es responsabilidad de interesados y aspirantes la lectura y comprensión de las presentes bases, a las que se atenderán en todo momento.



**Disposición adicional segunda.-** Los aspirantes deberán presentarse en la hora y lugar convocados/as con bolígrafo azul (El tribunal no facilita bolígrafos) y documento acreditativo de la identidad en vigor (DNI, permiso de conducir, pasaporte).

Una vez que se acceda al local de examen queda prohibida la utilización de cualquier medio de comunicación o transmisión de datos. Así mismo los móviles deberán estar completamente apagados. A aquellos aspirantes que le suene un móvil dentro del local de examen (desde el momento que un miembro del tribunal así lo manifieste) serán expulsados del recinto y serán declarados no aptos. Aquellas personas aspirantes que lleven pelo largo, deberán llevarlo recogido de tal manera de que los oídos queden a la vista.

**Disposición adicional tercera.-** Los aspirantes con discapacidad, podrán pedir en el modelo oficial de instancia, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, deberán acompañar informe del órgano competente del Instituto Murciano de Acción Social u órgano equivalente, expedido al efecto con la adaptación de tiempos y medios expresa y para el presente procedimiento. No obstante lo anterior, la concesión de las adaptaciones solicitadas corresponderá al tribunal de selección.

**Disposición adicional cuarta.- Régimen de incompatibilidades.**

El/la aspirante que resulte nombrado/a para esta plaza quedará sometido/a desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente en esta materia, dado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normas de desarrollo.

**Disposición adicional quinta.-** Contenido de los certificados que acrediten la capacidad funcional.

El documento recogerá de forma explícita que «la persona interesada posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, especialidad, opción o subopción, o de la categoría profesional», según corresponda, debiendo recoger expresamente su denominación. También será válido el documento por el que se pretenda acreditar la capacidad funcional que contenga expresiones tales como que «la persona dispone de capacidad funcional para desempeñar cualquier profesión, para trabajar en la Administración o que no consta enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el ejercicio de las funciones a desempeñar», así como otras expresiones similares. En ningún caso se considerará válido aquel documento mediante el que se pretenda acreditar la capacidad funcional que se limite a constatar la ausencia de enfermedad infecto -contagiosa o que contenga expresiones que no se refieran a la efectiva capacidad funcional para el desempeño de las tareas

**Disposición final primera.-** Se advierte que la celebración del ejercicio de este proceso selectivo podrá coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

**Disposición final segunda.-** El o los aspirantes que obtengan plaza, deberán estar en disposición de relacionarse con la administración por medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 14. 2. Letra e de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

San Javier, a 21 de noviembre de 2025.—El Concejal delegado de Personal, Héctor Enrique Verdú Verdú.



## **Anexo I**

### **Programa**

Vigencia normativa: Todas las referencias normativas contenidas en el programa de la oposición se entenderán referidas a aquellas que se encuentren vigentes el último día del plazo de presentación de solicitudes.

#### **Parte general (16 temas):**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales: régimen jurídico, composición, organización y funciones. Elaboración de las leyes. Clases de leyes.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones. Principios de actuación de la Administración pública.

Tema 4. La organización territorial del Estado. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Administración General del Estado. Administraciones: Autonómicas, Local, Institucional y Corporativa. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones generales, el municipio, el territorio y población, el padrón y empadronamiento, derechos y deberes de los vecinos.

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Objeto, Ámbito subjetivo, principios generales y otros principios (eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, sometimiento pleno a Constitución, Ley y Derecho) y principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad.

Tema 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Órganos de las Administraciones Públicas. De los órganos administrativos, competencia, órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. De los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación, términos y plazos. Silencio administrativo.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los actos administrativos. Requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos. Revisión de los actos en vía administrativa (revisión de oficio y recursos administrativos).

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento, Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 12. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de las entidades locales: ingresos de derecho privado, tributos, tasas, contribuciones especiales, impuestos y recargos.

Tema 13. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 14. Régimen Local Español. Organización municipal. Órganos de gobierno en los municipios de régimen común: Alcalde: naturaleza del cargo, elección, deberes y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. El Pleno. A Junta de Gobierno Local. Competencias municipales.

Tema 15. Las competencias municipales. Competencias propias compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 16. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Disposiciones generales del ordenamiento tributario: principios generales, objeto y ámbito de aplicación, concepto, fines y clases de tributos, principios de la ordenación y aplicación del sistema tributario, la potestad tributaria, la administración tributaria, impugnabilidad de los actos de aplicación de los tributos y de imposición de sanciones. Derechos y garantías de los obligados tributarios.

#### **Parte específica (24 temas).**

Tema 1. El término municipal de San Javier. Pedanías. Edificios, parques y elementos públicos relevantes. Centros administrativos y de gestión municipal.

Tema 2. Principales eventos sociales y culturales de promoción pública en el término municipal de San Javier.

Tema 3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 4. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ordenanza de Protección y tenencia de animales de compañía y potencialmente peligrosos en el municipio de San Javier.

Tema 5. Las formas de actividad administrativa de las entidades locales: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La comunicación previa o declaración responsable.

Tema 6. El presupuesto general de las entidades locales. Definición, ámbito temporal, estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Fases de ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Bases de ejecución. La prórroga del presupuesto.

Tema 7. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La instrucción de contabilidad para la Administración Local: estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables.

Tema 8. Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales. Clasificación de las infracciones. Límites de las sanciones económicas.

Tema 9. Legislación estatal del suelo: Principios generales. Situaciones básicas del suelo. Actuaciones de transformación urbanística. Valoraciones. Operaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación. Régimen del suelo urbano: derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Criterios de valoración.

Tema 10. Instrumentos de planeamiento general: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias y normas de aplicación directa. Especial referencia a la normativa autonómica de la Comunidad de Murcia.

Tema 11. Ley 4/2009, de 14 de mayo, de protección ambiental integrada. Título VIII, Control y disciplina ambiental. Clases de inspección. Actas de inspección. Control periódico de las instalaciones y actividades. Los distintos procedimientos.

Tema 12. El estatuto básico del empleado público (I). Títulos I, II y III.

Tema 13. El estatuto básico del empleado público (II). Títulos IV y V.

Tema 14. El estatuto básico del empleado público (III). Títulos VI, VII y resto de Disposiciones.

Tema 15. El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de San Javier 2025-2029.

Tema 16. Ordenanza municipal de San Javier reguladora de las ayudas sociales.

Tema 17. La ordenación del territorio. La Carta Europea de Ordenación del Territorio. Ordenación del Territorio y Urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional y otras figuras análogas de la legislación autonómica.

Tema 18. Administración electrónica. Redes informáticas. Ofimática. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de texto, las bases de datos y la hoja de cálculo.

Tema 19. Acuerdo de condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de San Javier.

Tema 20. La Responsabilidad Patrimonial de la Administración. Procedimientos para exigir responsabilidad patrimonial, especial referencia a los actos derivados de la ejecución de un contrato administrativo.

Tema 21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y finalidad, ámbito de aplicación, ámbito subjetivo, clasificación de los contratos del sector público.

Tema 22. 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: Título Preliminar. Disposiciones Generales. Competencias de la administración local.

Tema 23. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica sobre la materia. Protección de Datos de Carácter Personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 24. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.



**ANEXO II**  
**AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER**  
**SOLICITUD A PRUEBAS SELECTIVAS**

***DATOS DEL PROCESO:***

Denominación de la Plaza a la que aspira: Administrativo	Régimen de la plaza: <input checked="" type="checkbox"/> Funcionario de carrera <input type="checkbox"/> Laboral Fijo	Sistema de Selección: <input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Concurso-Oposición <input checked="" type="checkbox"/> Oposición
Fecha de la convocatoria en el BOE:		
Forma de Acceso: <input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción Interna  <input type="checkbox"/> Turno general <input type="checkbox"/> Turno discapacidad	Grupo de clasificación: <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> AP	N.º de plazas: 9, 2 reservadas para personal con discapacidad  <input type="checkbox"/> Solicito participar, en su caso, en la bolsa de trabajo

***DATOS PERSONALES:***

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:	
DNI	Fecha Nacimiento:	Discapacidad Reconocida <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ____% <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No solicito adaptación en los siguientes términos:	
Domicilio (Calle y número)		Municipio:	Código Postal: Provincia:
Correo Electrónico	Teléfono Fijo:	Teléfono Móvil:	

**El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que REÚNE los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en las bases de la convocatoria antes referida.**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

FIRMADO:

***“Información básica de protección de datos: Sus datos serán tratados por el Ayuntamiento de San Javier con la finalidad de:***

- *Gestionar la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.*
- *En su caso, gestionar la inclusión en la bolsa de empleo del Ayuntamiento. Para ello necesitamos su consentimiento mediante la marcación de la siguiente casilla:*

☐ *Mediante la marcación de la presente casilla, Ud. presta su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de su inclusión en la bolsa de empleo del Ayuntamiento.*

*Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y/o portabilidad a través del correo del delegado de protección de datos: [dpo@sanjavier.es](mailto:dpo@sanjavier.es), y obtener la información detallada sobre el tratamiento de sus datos en las bases de la convocatoria”.*

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER**

**ANEXO III**

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. /D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_  
y domicilio en \_\_\_\_\_

Por la presente manifiesto, en virtud de lo establecido en el artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, la declaración, bajo mi responsabilidad, que cumplo con los requisitos establecidos en las bases para participar en el proceso para la provisión de nueve plazas de administrativo, y que la documentación que así lo acredita, la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, y que me comprometo a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

En San Javier, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Firma

Fdo.

**ADVERTENCIA LEGAL:** La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta declaración responsable o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación de la persona interesada de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento del derecho, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un período de tiempo determinado por la ley, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

**ANEXO IV****DECLARACIÓN RESPONSABLE CAPACIDAD FUNCIONAL**

Don/Doña ....., con DNI .....,  
con domicilio en....., localidad.....,  
provincia ....., con teléfono de contacto.....y con  
correo electrónico .....,

DECLARA bajo su responsabilidad que posee la capacidad funcional para  
el desempeño de las tareas de la plaza de Administrativo, conforme a los  
características establecidas en la Base Quinta, apartado 2.º, de las presentes  
Bases específicas.

En ....., fecha .....

Firma: \_\_\_\_\_

ADVERTENCIA LEGAL: La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter  
esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta declaración  
responsable o la no presentación ante la Administración competente de la  
documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo  
declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho  
desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de  
las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales  
circunstancias podrá determinar la obligación de la persona interesada de restituir  
la situación jurídica al momento previo al reconocimiento del derecho, así como  
la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante  
un período de tiempo determinado por la ley, todo ello conforme a los términos  
establecidos en las normas sectoriales de aplicación.