

## ANEXO I

### OFERTA DE EMPLEO 2014

#### FUNCIONARIO

ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL		SUBGRUPO		DISCAPACIDAD INTELLECTUAL	OTRA DISCAPACIDAD
TÉCNICA	TÉCNICO ADMIÓN. GENERAL	A1	2		
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	26		2
SUBALTERNA	PORTEROS U ORDENANZAS	E	4	1	1
	CONSERJES GRUPO ESCOLAR	E	6		
	PORTEROS U ORDENANZAS	C2	1		
<b>TOTAL</b>					<b>43</b>

### OFERTA DE EMPLEO 2015

#### FUNCIONARIO

CATEGORIA	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	SUBGRUPO	TOTAL
Técnico de Administración General	General	Técnica	Técnico Superior	A1	3
Auxiliar Administrativo	General	Auxiliar		C2	14
Ordenanza	General	Subalterna		C2	5
Conserjes de Grupo Escolar	General	Subalterna		C2	3
<b>TOTAL</b>					<b>25</b>

## ANEXO II

### BASES ESPECÍFICAS

#### PRIMERA

#### Objeto de la Convocatoria

**1.1.-** Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de distintas plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera relacionadas en el Anexo I que se adjunta, incluidas en las Ofertas de Empleo de 2014 y 2015.

**1.2.-** La realización de las pruebas se ajustará a lo dispuesto en estas Bases, declarando como supletorias las Bases Generales publicadas en el BORM de 4 de febrero de 2015, y expuestas en la página web municipal [www.cartagena.es](http://www.cartagena.es).

#### SEGUNDA

#### Requisitos de los Aspirantes

**2.1-** Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario cumplir con los requisitos señalados en las Bases Genéricas, además de los siguientes:

- Para tomar parte en las pruebas de Técnico de Administración General, será necesario además estar en posesión del Título Universitario de Licenciatura o Grado en Derecho, en Ciencias Económicas y Empresariales o en Ciencias Políticas, o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Para tomar parte en las pruebas de Auxiliar Administrativo; Portero/Ordenanza y Conserje Grupo Escolar del Subgrupo "C2", titulación mínima exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria o cumplidas las condiciones para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Para tomar parte en las pruebas de Portero/Ordenanza, se requiere la tenencia del permiso de conducción B.

2.2.- Para poder participar por el turno de discapacidad los aspirantes deben tener reconocida una discapacidad igual o superior al 33%, cuyas limitaciones sean compatibles con las funciones a desempeñar, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 93/2011, de 27 de mayo.

### TERCERA Instancias

1.- Plazo.- Veinte días naturales a partir del siguiente al de su anuncio en el BOE.

2.- Lugar.- Las instancias se encontrarán publicadas en la web municipal de [www.cartagena.es](http://www.cartagena.es) → [SEDE ELECTRÓNICA] → [TRAMITES E IMPRESOS] → Buscar “Instancia participación proceso selectivo” → [BUSCAR], Seleccione plaza a la que opta.

Dichas Instancias se podrán presentar de forma telemática a través de la web; en Registro General del Ayuntamiento de Cartagena; o de cualquier forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Forma.- Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, y en las que los aspirantes realizarán **DECLARACIÓN RESPONSABLE** de que reúnen todos y cada uno de los requisitos para la participación en las respectivas convocatorias, así como ser ciertos los méritos que se alegan, irán dirigidas al Sr. Concejal del Área de Hacienda e Interior del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, y como mínimo contendrán los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos; NIF o NIE; domicilio; y número de teléfono.
- b) Dirección de correo electrónico
- c) Fecha, lugar y firma.
- d) Valoración de la fase de concurso en régimen de Autobarefacción.

4.- Documentación.- Los documentos acreditativos de los diferentes méritos que se deseen hacer valer, se presentarán en el plazo y forma establecidos en la siguiente Base Quinta.

De todos los documentos se deberá presentar copia con el compromiso de presentar los originales para su cotejo, cuando fueren requeridos para ello. Si se tramita en presentación telemática, los adjuntarán escaneados conforme se establezca en el procedimiento telemático.

Los derechos de examen son los fijados en la “Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen u otras pruebas selectivas”, publicadas en el BORM de 31/12/2016. Las personas que acrediten hallarse en situación de demandantes de empleo a la fecha de publicación de la convocatoria, gozarán de una reducción del 50 por ciento de los derechos correspondientes. Para la aplicación de esta reducción deberá adjuntarse certificado de desempleo, emitido por el Servicio de Empleo que corresponda.

#### CUARTA Admisión de aspirantes

La Base 6.5 de las Bases Generales queda modificada en el sentido de no ser necesaria la publicación en el BORM de la lista definitiva de admitidos y excluidos, efectuándose dicha publicación exclusivamente en la página web municipal.

#### QUINTA Fases y ejercicios de las pruebas selectivas

**El sistema de acceso** se efectuará mediante concurso-oposición. Las convocatorias correspondientes recogerán una fase de oposición que supondrá el sesenta por ciento del total de la puntuación del proceso selectivo y una fase de concurso que supondrá el cuarenta por ciento restantes.

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, sin que pueda tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

**El proceso selectivo** guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El Tribunal hará pública la relación de aspirantes con la puntuación de la fase de concurso, que de forma provisional se derive del proceso de autobaremación realizado por los aspirantes.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública en la página web municipal la Resolución que contenga el listado de puntuaciones obtenidas en la misma, concediendo un plazo de diez días naturales a los aspirantes que la hayan superado para presentar la documentación acreditativa de los méritos que se autobaremaron en la instancia presentada. Tras la comprobación efectiva de los méritos, el Tribunal dictará Resolución con las puntuaciones definitivas.

Finalizado el proceso de selección, se procederá como establecen las Bases Generales.

#### DESARROLLO DE LAS FASES:

I.- **La fase de concurso** tendrá una puntuación de 40 puntos del total del proceso selectivo.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Experiencia

a) Por cada mes completo de servicios prestados en Ayuntamientos de Municipios de Gran Población en puestos con iguales funciones a las de la plaza que se convoca, 0.4 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos con iguales funciones a las de la plaza que se convoca, 0.15 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

B) Formación

a) Otras titulaciones académicas: Por cada titulación de igual o superior nivel académico a la exigida para acceder a la categoría distinta a la misma y relacionada con las funciones de la plaza que se convoca:

- Por título de bachiller o equivalente: 2 puntos.

- Por títulos de ciclos formativos: grado medio, 2 puntos y grado superior, 3 puntos.

- Por títulos universitarios: 4 puntos.

No se tendrán en cuenta aquellas titulaciones intermedias que sean necesarias para la obtención de la alegada.

b) Cursos de formación relacionados con las funciones de la plaza que se convoca o herramientas relacionadas con aquellas, impartidos por Ministerio competente en materia de Administraciones Públicas, instituto nacional de la Administración Pública, instituto nacional de empleo, o sus homólogos en las comunidades Autónomas, organizaciones sindicales, corporaciones locales, y Universidad, se valorará la hora de formación a 0,10 puntos por cada 10 horas.

No se valorarán cursos de formación de duración inferior a 6 horas.

**II.- La fase de oposición**, que tendrá una puntuación máxima de 60 puntos, siendo necesario obtener 30 puntos para considerarla superada, constará de un ejercicio único con dos partes.

La primera parte consistirá en un cuestionario tipo test de preguntas con respuestas alternativas de las cuales solo una será considerada como válida, y basadas en la totalidad del programa. La duración máxima será de 90 minutos.

La segunda parte, y a criterio del Tribunal, constará de un cuestionario tipo test o cuestionario de desarrollo sobre dos supuestos prácticos que estarán relacionados con las funciones de la plaza convocada:

- a) Plazas de Técnico de Administración General: desarrollo de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones de la plaza convocada.
- b) Plazas de Auxiliar Administrativo: desarrollo de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones de la plaza convocada, pudiendo versar sobre conocimientos relacionados con paquete ofimático (Microsoft Office /OpenOffice.org)
- c) Plazas de Portero/Ordenanza: desarrollo de dos supuestos prácticos a elegir relacionados con las funciones de la plaza convocada.
- d) Plazas de Conserje de Grupo Escolar: desarrollo de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones de la plaza convocada, que podrán consistir en pruebas de carácter manual.

Esta fase, a criterio del Tribunal, podrá realizarse en uno o en dos actos, lo que se comunicará en la página web municipal con 48 horas de antelación como mínimo.

**Puntuación final.-** La puntuación obtenida en la fase de oposición se sumará a la lograda en la fase de concurso, siendo esta suma la calificación definitiva del concurso-oposición.

El empate entre los aspirantes, una vez sumadas las puntuaciones de ambas fases, se dirimirá en su caso, según los siguientes criterios por orden de prioridad:

- 1º) La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º) La mayor puntuación obtenida en el apartado A) de la fase de concurso.
- 3º) La mayor puntuación obtenida en el apartado B) de la fase de concurso.
- 4º) Sorteo efectuado en sesión pública

**Turno de discapacidad.-** En el caso que alguno de los aspirantes que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

Las plazas del cupo de reserva que no hayan sido cubiertas por personas con discapacidad, se acumularán a las de acceso general. Los aspirantes con discapacidad sólo podrán participar en una de las dos convocatorias, de acceso general o por el cupo de reserva.

## SEXTA

### Lista de Espera

El Tribunal elaborará, una vez propuestos para su nombramiento a los candidatos que hayan superado el proceso selectivo, una Lista de Espera por orden estricto de puntuación para su llamamiento eventual ante las necesidades de personal del Ayuntamiento de Cartagena.

## ANEXO III

### I.- TEMARIO TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL

#### PARTE GENERAL

TEMA 1: Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

TEMA 2: La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

TEMA 3: Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

TEMA 4: La Corona. Funciones del Rey. El Refrendo.

TEMA 5: El poder legislativo: Las Cortes Generales. Composición elección y disolución. Regulación y funcionamiento de las Cámaras.

TEMA 6: El poder ejecutivo. El gobierno. Composición y cese.

TEMA 7: El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. Principios constitucionales.

TEMA 8: La Administración pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

TEMA 9: La Administración General del Estado. Organización administrativa. Ministerios y su estructura interna. Ordenación jerárquica de los órganos ministeriales.

TEMA 10: La organización territorial de la Administración general del Estado. El delegado y el subdelegado del gobierno.

TEMA 11: Sector público institucional.

TEMA 12: Las formas de organización territorial del Estado. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución.

TEMA 13: El estado autonómico en la Constitución Española de 1978. Principios generales. Naturaleza jurídica de las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía. La organización política y administrativa.

Tema 14: El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

TEMA 15: El ordenamiento jurídico administrativo. La Constitución. La Ley y sus clases. Los tratados internacionales.

Tema 16: El ordenamiento comunitario: Formación y caracteres. Tratados y derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Derecho comunitario y derecho de los estados miembros y CCAA.

Tema 17: La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: La prevención de riesgos laborales en la Administración Pública. Conceptos Básicos y disciplinas que integran la prevención de riesgos laborales.

TEMA 18: El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución.

### **PARTE ESPECÍFICA:**

1. La Administración Pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho.
2. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.
3. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites.
4. El ciudadano como administrado.: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
6. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación. Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa.
7. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
9. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
10. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
11. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Forma electrónica de los actos administrativos. Identificación y firma por medios electrónicos. Archivos electrónicos.
12. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
13. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
14. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades locales.
15. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.



Ayuntamiento  
Cartagena

Recursos  
**RRHH**  
Humanos  
SELECCIÓN, PROVISIÓN  
Y PROMOCIÓN

16. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
17. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.
18. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
19. La potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías.
20. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
21. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. El Procedimiento de responsabilidad patrimonial.
22. Tramitación simplificada del procedimiento.
23. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.
24. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de sentencia. Procedimientos especiales.
25. Funcionamiento electrónico del sector público. Sede electrónica. Firma electrónica, Interoperabilidad y archivo electrónico de documentos.
26. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
27. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector público.
28. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.
29. Las partes en los contratos del sector público Los órganos de contratación. Competencia para contratar. La capacidad y solvencia de los contratistas. Capacidad de obrar. Condiciones de aptitud. Exigencia de solvencia.
30. Prohibiciones. Declaración de la concurrencia de prohibiciones de contratar y efectos. Prueba de la no concurrencia de una prohibición de contratar.
31. Clasificación. Exención de la exigencia de clasificación. Criterios aplicables y condiciones para la clasificación. Competencia. Inscripción registral. Plazo de vigencia y revisión de las clasificaciones.
32. Plazo de vigencia y revisión de las clasificaciones. La sucesión del contratista.
33. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Tramitación del expediente. Tipos de tramitación: Ordinaria, de Urgencia y de Emergencia. Los pliegos. Aprobación del expediente.
34. El precio. Cálculo del valor estimado de los contratos. La revisión de precios en los contratos del sector público. Garantías en la contratación del sector público. Provisional, definitiva, complementaria y global.
35. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.
36. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración.

2017  
CABLOS III  
Año de la Ilustración  
CARTAGENA

Edificio Administrativo  
C/ San Miguel nº8  
C.P. 30201  
Teléfono 968 12 88 07



Ayuntamiento  
Cartagena

Recursos  
**RRHH**  
Humanos  
SELECCIÓN, PROVISIÓN  
Y PROMOCIÓN

37. Extinción de los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos. Resolución. Causas generales y específicas de la resolución. La cesión de los contratos y la subcontratación.
38. Principios presupuestarios. Presupuesto municipal. Elaboración, aprobación y ejecución.
39. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa.
40. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
41. El patrimonio de las administraciones públicas. Concepto y clasificación. La adquisición y bienes de derechos.
42. La protección y defensa del patrimonio de las Administraciones públicas.
43. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La garantía constitucional de la autonomía local: significado, contenido y límites.
44. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.
45. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
46. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes.
47. Régimen de organización y funcionamiento de los municipios de gran población. Pleno: Organización y atribuciones. Alcalde: Funciones.
48. Tenientes de Alcalde. Organización y atribuciones de la Junta de Gobierno Local. Asesoría Jurídica y órganos superiores y directivos.
49. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y compartidas distintas de las propias.
50. La sostenibilidad financiera de la Hacienda Local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
51. Las subvenciones. La Ley General de subvenciones y su reglamento: Concepto de subvención, ámbito subjetivo, requisitos para el otorgamiento de subvenciones.
52. Los procedimientos de concesión de subvenciones.
53. 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.
54. Del personal al servicio de las entidades locales. Clases de personal al servicio de las Administraciones públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.
55. El acceso a la función pública y la pérdida de la relación de servicio. La oferta de empleo público y la relación de puestos de trabajo.
56. Los sistemas de provisión de puestos. Las situaciones administrativas.

2017  
CABLOS III  
Año de la Ilustración  
CARTAGENA

Edificio Administrativo  
C/ San Miguel nº8  
C.P. 30201  
Teléfono 968 12 88 07

57. Los recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Ingresos de derecho privado. Imposición y ordenación de los tributos locales: las ordenanzas fiscales. Participaciones en los tributos del estado y de las Comunidades Autónomas. Subvenciones. Precios Públicos.
58. Tributos propios: Tasas y contribuciones especiales. Impuestos municipales: Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Ordenanza fiscal municipal del Ayuntamiento de Cartagena reguladora del ICIO: normas generales.
59. Introducción al Urbanismo. Objetivos del Urbanismo.. Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.
60. Instrumentos de Ordenación del territorio. Planeamiento Urbanístico. Concepto. Clases de planes. Jerarquía. Valor normativo.
61. Modalidades de gestión urbanística. Tipos de gestión de actuaciones integradas. Especial referencia a actuaciones de iniciativa privada: Concertación directa, indirecta, compensación.
- 62- Intervención administrativa y protección de la legalidad territorial y urbanística. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Licencia urbanística. Declaración responsable. Comunicación previa.
- 63.- Las ordenes de ejecución. Declaración de ruina, régimen jurídico. Clases.
- 64 Régimen de infracciones urbanísticas. Disposiciones generales. Sujetos responsables de la infracción. Clases de Infracciones.
- 65.- Sanciones urbanísticas: Graduación y clases.
- 66.- Competencia y Procedimiento sancionador. Prescripción y caducidad.
67. -Legislación sobre Protección del Medio Ambiente en la Región de Murcia. Ley 4/2009, de 14 de mayo, de protección ambiental integrada. Competencias municipales en materia de protección del medio ambiente.
- 68-. Licencias de actividad. Procedimiento de licencias de actividad.
- 69.-. Declaración responsable de actividades. Actividades inocuas. Actividades de comercio y determinados servicios.
- 70.- Vigilancia, Inspección y Control ambiental. Actividades sujetas. Competencia para la vigilancia e inspección. Clases de inspecciones. Actas de inspección.
- 71.-Infracciones y sanciones ambientales. Personas responsables. Clasificación de infracciones.

72.- Infracciones y sanciones en materia de licencia y declaración responsable en materia de actividad. Sanciones. Graduación. Concurrencia. Prescripción de infracciones y sanciones.

## **II.- TEMARIO SUBGRUPO C2**

### **PARTE GENERAL**

1. La Constitución de 1978: Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.
2. Las Cortes Generales .El poder judicial. Las CC.AA. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las CC.AA, en especial de la Región de Murcia.
3. El Gobierno y la Administración General del Estado (AGE): El Gobierno y sus órganos. Modelo organizativo y de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. Órganos centrales y periféricos.
4. Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. El presupuesto: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto Público Local.

### **PARTE ESPECÍFICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

1. Procedimiento administrativo: Disposiciones generales, de los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado, identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
2. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación, términos y plazos.
3. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.
4. Ley 40/2015 de Régimen jurídico del Sector Público: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público.
5. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
6. Instrucción del procedimiento: disposiciones generales, prueba, informes, participación de los interesados. Finalización del procedimiento: Disposiciones generales, resolución, desistimiento y renuncia, caducidad. la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común, ejecución.
7. Procedimiento y régimen jurídico en las entidades locales: Procedimiento administrativo: normas generales, del registro de documentos, de los expedientes, de las comunicaciones y notificaciones.

8. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 Octubre texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Selección y provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Clases y estructuras.
9. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos. Los Reglamentos y ordenanzas vigentes en el Ayuntamiento de Cartagena.
10. El Municipio de Cartagena: Concepto y elementos. El Término Municipal. La Población Municipal. El Padrón de Habitantes. El régimen de organización de los municipios de gran población. El reglamento orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena.
11. Las competencias municipales: la Ley de Reforma y Sostenibilidad de la Administración Local. Competencias propias compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios.
12. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura. La cuestión de confianza.
13. El Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Cartagena: Derechos y deberes de los Concejales: El Registro de interés, los grupos políticos. De la organización del Pleno: El presidente, la Secretaría General, la Junta de Portavoces, las Comisiones.
14. Del funcionamiento del Pleno: sesiones, debate y votaciones. Del control y fiscalización del Pleno. De la formalización de actas y certificaciones. Efectos de los acuerdos. De la publicación y constancia de los actos y acuerdos.
15. Las Subvenciones. Las bases reguladoras de la concesión de subvenciones en el Ayuntamiento de Cartagena. La intervención administrativa local en la actividad privada: las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La comunicación previa o declaración responsable.
16. El servicio público en la esfera local: Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial a la concesión.

#### **PARTE ESPECÍFICA PORTEROS Y ORDENANZAS "C2"**

1. Procedimiento administrativo: Disposiciones generales, de los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado, identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
2. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación, términos y plazos.

3. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.
4. Ley 40/2015 de Régimen jurídico del Sector Público: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público.
5. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
6. El Municipio de Cartagena: elementos, organización y competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.
7. El Ayuntamiento de Cartagena. Composición. La elección de Concejales. Los órganos de gobierno municipales. El Alcalde. Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno. El Pleno. Especial referencia a los municipios de gran población.
8. El Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena: las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores. Órganos Directivos. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.
9. La función pública local y su organización. Clases, grupos y escalas de funcionarios. Derechos, deberes y situaciones de los funcionarios públicos locales. Régimen de incompatibilidades.
10. Concepto de documento, registro y archivo. Administración electrónica.
11. Principales edificios Administrativos y edificios singulares dependientes del Ayuntamiento de Cartagena.
12. Uso y funcionamiento de fax y máquinas sencillas de reprografía.
13. La correspondencia: Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución.
14. El archivo: Concepto, clases y principales criterios de ordenación.
15. La atención al público: acogida e información.
16. Nociones básicas sobre prevención de riesgos y seguridad en edificios. Extintores, salidas de emergencia, evacuación, etc.

### **PARTE ESPECÍFICA CONSERJES GRUPO ESCOLAR "C2"**

1. Procedimiento administrativo: Disposiciones generales, de los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado, identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
2. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación, términos y plazos.
3. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.
4. Ley 40/2015 de Régimen jurídico del Sector Público: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público.
5. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

6. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos. Los Reglamentos y ordenanzas vigentes en el Ayuntamiento de Cartagena.
7. El Municipio de Cartagena: Concepto y elementos. El Término Municipal. La Población Municipal. El Padrón de Habitantes. El régimen de organización de los municipios de gran población. El reglamento orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena.
8. Las competencias municipales: la Ley de Reforma y Sostenibilidad de la Administración Local. Competencias propias compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios.
9. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura. La cuestión de confianza.
10. Reglamento de Conserjes de Grupo Escolar en el Ayuntamiento de Cartagena.
11. Ubicación y distribución colegios en el Municipio. Unidades de los distintos colegios.
12. Nociones básicas de mantenimiento de instalaciones eléctricas.
13. Nociones básicas de jardinería.
14. Nociones básicas de fontanería.
15. Nociones básicas de carpintería.
16. Nociones básicas sobre prevención de riesgos y seguridad en edificios. Extintores, salidas de emergencia, evacuación, etc.

#### **PARTE GENERAL CONSERJES GRUPO ESCOLAR, PORTEROS U ORDENANZAS "E"**

1. La Constitución de 1978: Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. Las Cortes Generales.
2. El Gobierno y la Administración General del Estado (AGE): El Gobierno y sus órganos. Modelo organizativo y de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. Órganos centrales y periféricos.

#### **PARTE ESPECÍFICA CONSERJES GRUPO ESCOLAR "E"**

1. El Municipio de Cartagena: Concepto y elementos. El Término Municipal. La Población Municipal. El Padrón de Habitantes. El régimen de organización de los municipios de gran población. El reglamento orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena.

2. Las competencias municipales: la Ley de Reforma y Sostenibilidad de la Administración Local. Competencias propias compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios.
3. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura. La cuestión de confianza.
4. Reglamento de Conserjes de Grupo Escolar en el Ayuntamiento de Cartagena.
5. Nociones básicas de mantenimiento de instalaciones eléctricas.
6. Nociones básicas de jardinería.
7. Nociones básicas de fontanería y carpintería
8. Nociones básicas sobre prevención de riesgos y seguridad en edificios. Extintores, salidas de emergencia, evacuación, etc.

#### **PARTE ESPECÍFICA PORTEROS U ORDENANZAS“E”**

1. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos. Los Reglamentos y ordenanzas vigentes en el Ayuntamiento de Cartagena.
2. El Municipio de Cartagena: Concepto y elementos. El Término Municipal. La Población Municipal. El Padrón de Habitantes. El régimen de organización de los municipios de gran población. El reglamento orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena.
3. Las competencias municipales: la Ley de Reforma y Sostenibilidad de la Administración Local. Competencias propias compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios.
4. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura. La cuestión de confianza.
5. Principales edificios Administrativos y edificios singulares dependientes del Ayuntamiento de Cartagena.
6. Uso y funcionamiento de fax y máquinas sencillas de reprografía.
7. La correspondencia: Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución. El archivo. Concepto, clases y principales criterios de ordenación.
8. La atención al público: acogida e información.