

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**61****SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

## OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de 5 de junio de 2018, aprobó la Convocatoria y las Bases para la provisión, mediante Promoción Interna, de dos plazas de Técnico de Administración General, del tenor literal siguiente:

**CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE  
PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO  
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

BASES

*Primera. Objeto de la convocatoria*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, de dos plazas de Técnico de Administración General (Grupo A, Subgrupo A1), personal funcionario, con código 1177 y 1178, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo, en la Plantilla y en la Oferta de Empleo Público de 2016. El número de plazas a cubrir podría ampliarse de producirse nuevas vacantes antes de concluir el presente proceso selectivo.

Los aspirantes que superen los ejercicios de la fase de oposición y no resulten nombrados pasarán a conformar una lista de espera para cubrir eventuales vacantes del puesto/plaza que se produzcan en la plantilla.

1.2. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; Ley 30/84, de 2 de agosto; R.D. 364/95, de 10 de marzo; R.D. 896/91, de 7 de junio; Ley 39/2015, de 1 de octubre; Ley 53/84, de 26 de diciembre y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición

1.4. Las funciones de la plaza a cubrir son, entre otras, las siguientes

En general corresponden a los titulares de estas plazas las funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo del nivel superior. Asimismo, deberán ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las enunciadas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del Servicio al que estén adscritos. Todo ello bajo la dirección, control y dependencia de la Jefatura del Servicio, Sección, Dirección o Concejalía correspondiente.

*Segunda. Requisitos de los aspirantes.*

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

- a) Ser español o ciudadano de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Pertener como funcionario de carrera y estar encuadrado en los Subgrupos A2 o C1, del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, con una antigüedad de al menos dos años y encontrarse en situación de servicio activo.
- d) Estar en posesión del título de Licenciado Universitario en CC. Empresariales, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Derecho o Ciencias Políticas y de la Administración o Grado que la Administración Educativa establezca como equivalente a los anteriores, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- e) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

#### Tercera. *Presentación de solicitudes*

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro Municipal o por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente. A las solicitudes, deberá acompañarse:

- Fotocopia del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- Justificante de abono de derechos de participación en el proceso selectivo.
- Fotocopia de la titulación exigida o autorización para la consulta de plataforma SVD.

Toda la documentación aportada junto con la solicitud que no esté en Lengua Española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los Traductores Intérpretes Jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados ([www.maec.es](http://www.maec.es)).

La presentación al proceso selectivo implica la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales en la web municipal y en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, después de haberse publicado íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

3.3. Derechos de participación en el proceso selectivo.

El presente proceso selectivo está exento de tasas de examen.

Los derechos de examen no podrán ser devueltos salvo en el caso de los aspirantes no admitidos al proceso selectivo por no cumplir los requisitos para tomar parte en el mismo.

#### Cuarta. *Documentación de la fase de concurso*

Los aspirantes que superen la fase de oposición, dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio con las calificaciones del tercer ejercicio, para presentar la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la Fase de Concurso:

- Currículum vitae, de acuerdo a los apartados y baremos de la base quinta, detallando experiencia profesional, formación, titulación, etc.
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos a valorar, sin perjuicio de su posterior cotejo con ocasión del nombramiento correspondiente.
  - Respecto a la experiencia laboral es necesaria la presentación del certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, que acredite el tiempo trabajado, junto con los contratos, certificados y/o nóminas que acrediten las funciones del puesto desempeñado.
  - Sólo se valorarán los méritos debidamente acreditados.
  - Toda la documentación aportada para la fase de concurso que no esté en Lengua Española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los Traductores Intérpretes Jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados ([www.maec.es](http://www.maec.es)).

#### Quinta. *Lista de admitidos y excluidos*

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada adoptará Decreto, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en su caso, con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal <http://www.ssreyes.org>, concediéndose a los aspirantes excluidos un plazo de diez días a efectos de reclamaciones.

5.2. Transcurrido dicho plazo, el Concejal Delegado de RRHH adoptará un nuevo Decreto con la lista definitiva de admitidos y excluidos. El mismo Decreto, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y contendrá también la composición nominal del Tribunal Calificador con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas.

#### Sexta. *Tribunal Calificador*

##### 6.1. Composición.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente:

— Un funcionario municipal propuesto por la Concejalía Delegada RRHH.

Vocales:

— Cuatro funcionarios municipales propuestos por la Concejalía Delegada RRHH.

Secretario: Un funcionario municipal propuesto por la Concejalía Delegada RRHH.

Los vocales miembros del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 4, apdo. e), del R.D. 896/91, de 7 de junio.

##### 6.2. Recusación y abstención:

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y estos abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

##### 6.3. Actuación y constitución del Tribunal:

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas durante el proceso selectivo.

Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para la realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás aspirantes.

#### Séptima. *Proceso selectivo*

El proceso selectivo constará de dos partes: oposición y concurso.

7.1. Fase de oposición. Esta fase constará de dos ejercicios o tres ejercicios eliminatorios, en función del Subgrupo de procedencia.

##### 7.1.1. Aspirantes Subgrupo C1.

1. Cuestionario: cuestionario tipo test de 50 preguntas en un tiempo de 60 minutos, relacionadas con el programa correspondiente a los Bloques I y II que figura anexo de esta convocatoria: 10 preguntas correspondientes al Bloque I y 40 preguntas correspondientes al Bloque II.

Los aspirantes que acrediten haber superado los conocimientos del Bloque I del Anexo a través de las pruebas de ingreso, quedarán exentos del mismo en el ejercicio propuesto, con calificación automática de APTA.

Las preguntas relativas al Bloque I se calificarán de APTO o NO APTO, resultando APTO cuando se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

Las preguntas relativas al resto de Bloques se calificarán de APTO o no APTO, resultando APTO cuando se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos, una vez declarado APTO en el Bloque I.

##### 7.1.2. Aspirantes Subgrupo C1 y A2

Los aspirantes del Subgrupo C1 que superen el ejercicio anterior pasarán, junto con los aspirantes del Subgrupo A2, a la siguiente fase del proceso selectivo, que consistirá en los siguientes ejercicios:

1. Desarrollo de un tema: consistirá en desarrollar por escrito un tema, extraído al azar, de los incluidos en los Bloques III y siguientes, en un tiempo de dos horas.

2. Supuesto Práctico: consistirá en resolver por escrito en presencia del Tribunal, en un plazo de cuatro horas, dos supuestos prácticos o pruebas prácticas propuestos por el Tribunal, que versarán sobre el temario correspondiente a los Bloques II y siguientes, y contendrá, en todo caso, un informe o propuesta de resolución.

Dicho ejercicio deberá ser resuelto utilizando las herramientas informáticas que se determinarán junto con la publicación de aprobados del segundo ejercicio.

7.1.3. Llamamiento y orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición:

- En primer lugar se celebrará el primer ejercicio previsto para los aspirantes procedentes del Subgrupo C1.
- Aquellos aspirantes que sean calificados de APTOS en ambos Bloques del ejercicio, pasarán a realizar los siguientes ejercicios en llamamiento conjunto con los aspirantes procedentes del Subgrupo A2.
- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo que el Tribunal acuerde hacerlo de forma fraccionada según las disponibilidades de medios y capacidad.
- Salvo en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

7.2. Fase de concurso.

En esta fase se valorarán los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Experiencia profesional: hasta un máximo de 4 puntos.
- Por trabajos desarrollados en cualquier Administración Pública, en puestos del mismo Subgrupo, en el mismo ámbito del puesto a cubrir 0,40 puntos/año (por períodos inferiores al año se prorrateará por meses).
  - Por haber desempeñado en cualquier Administración Pública puestos en mismo Subgrupo del puesto a cubrir, no necesariamente en el mismo ámbito, en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes 0,30 puntos/año.
  - Por haber desempeñado en cualquier Administración Pública puestos en Subgrupo(o Grupo cuando no haya subgrupo)inmediatamente inferior en el mismo ámbito, 0,30 puntos/año.
  - Por haber desempeñado puestos en Subgrupo (o Grupo cuando no haya subgrupo) inmediatamente inferior, no necesariamente en el mismo ámbito, 0,20 puntos/año.
  - Por haber desempeñado puestos en el Subgrupo C1, 0,10 puntos/año).
  - En el caso de que los trabajos se hayan realizado en el sector privado o tercer sector, 0,10 puntos por año.

En todos los casos solo se contemplarán los períodos igual o superiores a 6 meses.

- b) Formación Técnica: hasta un máximo de 4 puntos.
- Serán objeto de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones de la plaza a cubrir e impartidos por el Ayuntamiento y demás Administraciones Públicas, en centros o entidades que no sean Administraciones Públicas pero que estén dirigidos a empleados públicos, hasta 4 puntos, a razón de 0,10 puntos por cada 20horas de formación acreditada, con un máximo de 1 punto por curso.
  - Se valorarán también aquellas acciones formativas sobre elementos, dispositivos o programas específicos de uso habitual en el puesto de trabajo, que correspondan a entidades reconocidas por la profesióna razón de 0,10 puntos por cada 20 horas de formación acreditada, con un máximo de 1 punto por curso.
- c) Otros méritos: hasta un máximo de 2 puntos.  
Seminarios, cursos de posgrado, doctorado, programas de especialización y máster. Todo se valorarán en función del número de horas lectivas (hasta 120 horas: 0,5 puntos; de 121 a 399; 1 punto; de 400 a 599, 1,5 puntos y más de 600 horas, 2 puntos).

7.3. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

Primero.—A efectos de su comprobación se exigirá la presentación del correspondiente certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el certificado de la Administración Pública o de la empresa privada correspondiente.

Segundo.—A efectos de lo dispuesto en los puntos de la experiencia, los contratos de tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100.

Tercero.—La formación aportada donde no conste número de horas no será objeto de valoración.

*Octava. Calificación del proceso selectivo*

8.1. Fase de oposición. La calificación de los ejercicios de esta fase será el siguiente:

1.º Primer ejercicio: Cuestionario tipo test aspirantes Subgrupo C1.

Las preguntas relativas al Bloque I se calificarán de APTO o NO APTO, resultando APTO cuando se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

Las preguntas relativas al Bloque II se calificarán igualmente de APTO o no APTO, resultando APTO cuando se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo. Sólo serán calificados aquellos aspirantes que hayan obtenido un APTO en el Bloque I.

Los aspirantes que superen este ejercicio pasarán a realizar los ejercicios siguientes en concurrencia con los aspirantes pertenecientes al Subgrupo A2.

2.º Segundo ejercicio: Desarrollo de un tema (aspirantes Subgrupo A2 y C1).

a) Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

El Tribunal prefijará los elementos que serán objeto de valoración. En todo caso, se valorarán el orden programático del contenido, la claridad en la exposición y la argumentación técnico-jurídica.

3.º Supuesto Práctico (aspirantes Subgrupo A2 y C1).

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

El Tribunal prefijará los elementos que serán objeto de valoración. En todo caso, se valorarán el orden programático del contenido, la claridad en la exposición y la argumentación técnico-jurídica.

8.2. Fase de concurso:

La fase de concurso valorará los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se calificará de 0 a 10 puntos.

Los referidos aspirantes dispondrán de diez días hábiles desde el siguiente a la publicación de las calificaciones del segundo ejercicio para presentar toda la documentación que, debidamente cotejada, justifique los méritos alegados, conforme a la base quinta de la convocatoria.

El Tribunal sólo valorará los méritos que hayan sido justificados documentalmente.

*Novena. Calificación definitiva y orden de colocación de los aspirantes*

La calificación final del proceso será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la Fase de Oposición más la obtenida en la Fase de Concurso.

$$CD = FO + FC$$

Criterios de desempate:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación obtenida la fase de concurso.
3. La mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos de la fase de concurso en el orden que figuran en el presente procedimiento.



4. De persistir el empate, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública vigente en la fecha límite de presentación de solicitudes.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación.

*Décima. Publicación lista de calificaciones y propuesta del Tribunal*

10.1. Publicación de la lista de aprobados:

Concluida la calificación de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la relación de calificaciones definitivas por el orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal ([www.ssreyes.org](http://www.ssreyes.org)).

10.2. Elevación de la lista y acta de la última sesión:

Simultáneamente a su publicación, el Secretario del Tribunal enviará copia del acta final y elevará la propuesta de nombramiento del/los aspirante/es seleccionados, que no podrá superar el número de plazas convocadas, a la Concejalía Delegada de RR.HH. El nombramiento como funcionario de carrera, así como la posterior toma de posesión, sólo se producirá una vez que el/la aspirante propuesto/a haya presentado en el Ayuntamiento los documentos acreditativos a que se refiere la base segunda.

*Undécima. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión*

11.1. El aspirante propuesto presentarán en el Registro del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- b) Fotocopia autenticada u original del título académico referido en la base segunda, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración jurada o promesa de poseer capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría Profesional objeto de la convocatoria.

11.2. El plazo de presentación de estos documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio final del proceso selectivo.

11.3. Excepciones. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias concurran en su expediente personal.

11.4. Falta de presentación de documentos: El aspirante propuesto que dentro del plazo señalado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá tomar posesión de su puesto y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

11.5. Nombramiento y Toma de posesión: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el apartado anterior, el/la Concejal/a Delegado/a de RRHH procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente. Posteriormente el funcionario nombrado deberá tomar posesión de su plaza como Técnico de Redes en los plazos previstos.

*Duodécima. Incidencias*

Para lo no dispuesto en estas bases, se estará a lo establecido en el Real Decreto 364/95, de 10 de mayo; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril y demás normas concordantes.

**ANEXO****TEMARIO***Bloque I*

1. La Constitución española de 1978: características y estructura. La reforma constitucional. Principios constitucionales y valores superiores de la Constitución.
2. Derechos y deberes fundamentales. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión.
3. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.
4. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
5. La Ley. Procedimiento de elaboración. Disposiciones del Gobierno con valor y fuerza de ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
7. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
8. La organización territorial del Estado. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Distribución de las competencias.

*Bloque II*

9. Las entidades locales territoriales. El Municipio. Autonomía local y competencias: cláusula general y obligaciones mínimas. Otras entidades locales.
10. La organización municipal en los Municipios de gran población. Organización del Pleno. Atribuciones. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Organización de la Junta de Gobierno Local. Atribuciones. La asesoría jurídica. Órganos superiores y directivos. Gestión económico-financiera. Órganos.
11. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Adopción de acuerdos. Aprobación de las Ordenanzas Locales. Relaciones entre la Administración Central, Autonómica y Local: fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Disolución de los órganos de las corporaciones locales. Régimen de impugnación de actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.
12. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

*Bloque III*

13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Registros electrónicos de apoderamiento. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
14. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. Registros. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar.
15. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Términos y plazos. Obligatoriedad. Cómputo. Cómputo de plazos en los registros. Ampliación. Tramitación de urgencia.
16. Los actos administrativos. Requisitos: producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos: Inderogabilidad singular. Ejecutividad. Efectos. Notificación. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica en papel y a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad. Conversión. Conservación. Convalidación.

17. Procedimiento administrativo común. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Iniciación. Información y actuaciones previas. Medidas provisionales. Acumulación. Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración. Especialidades en el inicio de los procedimientos de naturaleza sancionadora. Especialidades en el inicio de oficio de los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Inicio del procedimiento a solicitud del interesado. Solicitudes de iniciación en los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Subsanación y mejora de solicitud. Declaración responsable y comunicación.

18. Ordenación del procedimiento: expediente administrativo. Impulso. Concentración de trámites. Cumplimiento de trámites. Cuestiones incidentales. Instrucción del procedimiento: disposiciones generales. Alegaciones. Prueba. Informes. Solicitud de informes y dictámenes en los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Trámite de audiencia. Información pública.

19. Terminación del procedimiento. Terminación en los procedimientos sancionadores. Terminación convencional. Resolución. Actuaciones complementarias. Contenido. Propuesta de resolución en los procedimientos de carácter sancionador. Especialidades de la resolución en los procedimientos sancionadores. Especialidades en los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución. Título. Ejecutoriedad. Ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.

20. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión. Recursos administrativos. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

21. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto, ámbito subjetivo y principios generales. Los órganos administrativos. Competencia. Delegación de competencias. Avocación. Encomiendas de gestión. Delegación de firma. Suplencia. Órganos colegiados. Funcionamiento. Abstención y recusación.

22. Principios de la potestad sancionadora: legalidad, irretroactividad, tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad, prescripción, concurrencia de sanciones.

23. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente. Indemnización. Responsabilidad de derecho privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad penal.

24. La expropiación forzosa. Concepto. Naturaleza. Elementos: sujeto, objeto, "causa expropiandi". El procedimiento expropiatorio. Procedimiento de urgencia. La garantía patrimonial en la expropiación. La reversión. Referencia a las expropiaciones especiales.

25. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Ámbito. Órganos. Competencias: de los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, los Juzgados Centrales, de las Salas de los Tribunales Superiores de Justicia, Audiencia Nacional y Tribunal Supremo.

26. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Representación y defensa. Objeto del recurso: actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes.

27. Procedimiento en primera o única instancia. Diligencias preliminares. Interposición del recurso y reclamación del expediente. Emplazamiento de los demandados y admisión del recurso.

28. Demanda y contestación. Alegaciones previas. Prueba. Vista y conclusiones.

29. Sentencia. Otros modos de terminación del procedimiento. Ejecución de sentencias.

30. Procedimiento abreviado. Procedimientos especiales.

31. Recursos contra providencias y autos. Recurso ordinario de apelación. Recurso de casación.

32. Recursos de casación para la unificación de doctrina. Recursos de casación en interés de la Ley.

33. Recursos de las Entidades Locales. Ingresos de derecho privado. Normas generales sobre los tributos. Revisión de actos en vía administrativa. Imposición y ordenación de los tributos locales: Las Ordenanzas Fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.

34. Tasas. Contribuciones especiales. Precios Públicos.

35. Imposición municipal: el impuesto sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre Actividades Económicas.

36. Imposición municipal: el impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El impuesto sobre el Incremento de los Terrenos de Naturaleza Urbana.



37. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Contenido: bases de ejecución. Anexos. Procedimiento de elaboración y aprobación. El presupuesto prorrogado. Liquidación. El resultado presupuestario. Remanentes de crédito y remanentes de tesorería.

38. Principios generales de ejecución del presupuesto. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliación y transferencias de crédito. Generaciones de crédito. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Gastos de carácter plurianual.

39. Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clases. Patrimonio de las Entidades Locales. Conservación y tutela de bienes. Inventario y registro. Administración. Prerrogativas.

40. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Bienes de dominio público. Utilización. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Enajenación. El desahucio por vía administrativa.

#### *Bloque IV*

41. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Legislación aplicable.

42. Clasificación profesional del personal funcionario y laboral local: escalas y subescalas, grupos de titulación, categorías profesionales. Habilitados de carácter estatal.

43. La organización del personal de la Administración Local. Plantilla de personal. Relaciones de puestos de trabajo. Catálogos de puestos de trabajo. Oferta de Empleo Público. Los Planes de Empleo.

44. Sistemas de selección: oposición, concurso-oposición y concurso. Órganos de selección. Selección de funcionarios de carrera, bases de convocatoria, procedimientos, requisitos. Selección de personal laboral. Selección de personal interino. Selección de personal directivo.

45. La carrera administrativa, ascenso y promoción profesional. Grado personal. Provisión de puestos. La promoción interna.

46. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal al servicio de las Corporaciones Locales.

47. Derechos retributivos de los empleados públicos.

48. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

49. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

50. Régimen de incompatibilidades. Ámbito de aplicación. Clases. Procedimiento. Actividades exentas.

51. Régimen disciplinario. Faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.

52. La negociación colectiva de los funcionarios públicos. Las mesas de negociación. Materias negociables. Los acuerdos y pactos. Órganos de representación.

#### *Bloque V*

53. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbitos objetivo y subjetivo de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Jurisdicción competente.

54. Disposiciones generales sobre la contratación del Sector Público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.

55. Supuestos especiales de nulidad. Régimen especial de revisión de decisiones en materia de contratación y medios alternativos de resolución de conflictos. Recurso especial en materia de contratación.

56. Las partes en el contrato: el órgano de contratación. Competencias locales. El contratista. Aptitud para contratar. Prohibiciones de contratar.

57. Solvencia económica y financiera y profesional o técnica. Clasificación de las empresas. Acreditación y prueba de la clasificación y de la aptitud para contratar.

58. Objeto, precio y cuantía del contrato. Revisión de precios. Garantías a prestar en los contratos celebrados por las Administraciones Públicas.

59. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Normas generales y especiales para cada tipo de contrato.

60. Selección del contratista y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales. Formalización del contrato.

61. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Diálogo competitivo. Normas especiales aplicables a concursos de proyectos.

62. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Normas generales: prerrogativas, ejecución, modificación, cumplimiento, resolución. Cesión de los contratos y subcontratación.

63. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Normas especiales para el contrato de obras: ejecución, modificación, cumplimiento, resolución. Normas especiales para el contrato de concesión de obra pública: principio de riesgo y ventura. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas y derechos de la Administración concedente. Extinción.

64. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Normas especiales para el contrato de gestión de servicios públicos y para el contrato de suministro.

#### *Bloque VI*

65. Sistema de fuentes del ordenamiento urbanístico tras la sentencia del Tribunal Constitucional 61/97, de 20 de marzo. Títulos competenciales del Estado y de las Comunidades Autónomas.

66. El Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana de 30 de octubre de 2015. Principios generales. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos. Estatuto básico del ciudadano.

67. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Régimen urbanístico del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Estatuto básico de la promoción de las actuaciones urbanísticas.

68. Bases del régimen del suelo. Criterios básicos de utilización del suelo. Situaciones básicas del suelo: suelo rural y suelo urbanizado. Reglas procedimentales comunes y normas civiles. Operaciones de distribución de beneficios y cargas. Publicidad y eficacia en la gestión pública urbanística. Transmisión de fincas y deberes urbanísticos. Declaración de obra nueva.

69. Valoraciones. Criterios generales. Indemnización de la facultad de participar en actuaciones de nueva urbanización. Indemnización de la iniciativa y la promoción de actuaciones de urbanización o de edificación.

70. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Régimen de las expropiaciones por razón de la ordenación territorial y urbanística. Reversión y retasación. Supuestos indemnizatorios.

71. Función social de la propiedad y gestión del suelo. Venta y sustitución forzosas. Patrimonios públicos del suelo. Derecho de superficie.

72. Actuaciones ilegales y con el Ministerio Fiscal. Peticiones, actos y acuerdos. Acciones y recursos. Actos inscribibles en el Registro de la Propiedad.

73. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. Objeto y principios generales. Régimen urbanístico del suelo: disposiciones generales.

74. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico del suelo. Derechos y deberes de la propiedad. Actuaciones que requieren calificación urbanística. Actuaciones que requieren proyecto de actuación especial.

75. Planeamiento urbanístico. Determinaciones legales y reglamentarias. Ordenanzas municipales. Ordenación urbanística municipal e instrumentos de planeamiento. Determinaciones estructurantes y determinaciones pormenorizadas.

76. Planeamiento Urbanístico General: Planes Generales y Planes de Sectorización. Contenido sustantivo. Documentación.

77. Planeamiento Urbanístico de Desarrollo: Planes Parciales. Planes Especiales. Estudios de Detalle. Catálogos de bienes y espacios protegidos.

78. Formación y avances del planeamiento. Procedimiento de aprobación de los Planes. Efectos, publicación y vigencia de los Planes. Modificación y revisión de los Planes.

79. Ejecución del planeamiento. Contenido y formas de desarrollo. Formas de gestión. Presupuestos de ejecución. Distribución equitativa de beneficios y cargas. Áreas de reparto.

80. Reparcelaciones urbanísticas.

81. Obtención y ejecución de redes públicas. Cesión de la participación de la comunidad en las plusvalías. Obras y cargas de la urbanización.

82. Gestión mediante unidades de ejecución. Requisitos y delimitación. Sistemas de ejecución. Elección del sistema. Sistema de compensación. Procedimiento abreviado.

83. Sistema de cooperación. Sistema de expropiación. Sistema de ejecución forzosa. Obras públicas ordinarias. Conservación de la urbanización.

84. El derecho de superficie. El patrimonio municipal del suelo. Derechos de tanteo y retracto.

85. Intervención en el uso del suelo y la edificación. Actos de parcelación. Indivisibilidad de fincas, parcelas y solares. Intervención de la Comunidad de Madrid: calificaciones urbanísticas y proyectos de actuación especial. Objeto y procedimiento.

86. La intervención municipal en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Concepto, naturaleza y caracteres. Procedimiento de otorgamiento de licencias. Eficacia temporal y caducidad.

87. El deber urbanístico de conservación. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

88. Inspección urbanística. La protección de la legalidad urbanística. Actos de edificación y uso del suelo sin licencia, contra licencia o al amparo de licencia ilegal. Suspensión de la eficacia de la licencia. Actos de edificación y uso del suelo en zonas verdes y espacios libres.

89. Las infracciones urbanísticas y su sanción. Personas responsables. Prescripción.

90. Infracciones urbanísticas en materia de parcelación, uso del suelo y edificación, incumplimiento de planeamiento. Competencia y procedimiento.

En San Sebastián de los Reyes a 5 de junio de 2018.—El concejal-delegado de Recursos Humanos Javier Heras Villegas.

(03/21.958/18)

