

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

50

COSLADA

OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto de 31 de julio de 2014, la Alcaldía-Presidencia ha resuelto:

Primero.—Ordenar la publicación de las bases específicas que regirán el proceso selectivo para cubrir, con carácter temporal, un puesto de trabajo de técnico de administración general, en régimen de funcionario interino para el Ayuntamiento de Coslada aprobadas por la Junta de Gobierno Local de fecha 31 de julio de 2014. Dichas bases figuran como anexo al presente decreto.

Segundo.—Convocar las pruebas selectivas para la cobertura del puesto referido.

Puesto de técnico de administración general:

Sistema: temporal.

Grupo de titulación: grupo A1.

Procedimiento selectivo: pruebas selectivas.

Plazo y presentación de instancias: de veinte días naturales a partir de la publicación de este decreto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Registro General: avenida Constitución, número 47, 28821 Coslada. Horario: lunes a viernes de nueve a trece; sábados hábiles de nueve a doce y treinta.

ANEXO

Bases específicas del proceso selectivo para cubrir, con carácter temporal, un puesto de trabajo de técnico de administración general en régimen de funcionario interino para el Ayuntamiento de Coslada

Sistema: temporal.

Denominación del puesto de trabajo: técnico de administración general.

Grupo de titulación: A1.

Procedimiento selectivo: pruebas selectivas.

1. *Requisitos de los/las aspirantes.*—Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

- Ser español/a, nacional de cualquier país miembro de la Comunidad Económica Europea o cumplir los requisitos que establece el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007 de 12 de abril).
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre), el día de la firma del contrato.
- Estar en posesión del título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Economía, Sociología, o sus equivalentes. En 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.

2. *Condiciones específicas del puesto.*—Nombramiento: el/la aspirante seleccionado/a será nombrado como funcionario interino de acuerdo con el artículo 10.1.a) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Jornada: su jornada laboral será la que establezca el convenio/acuerdo colectivo vigente.

3. *Órgano de selección.*—La comisión de selección.

4. Pruebas selectivas.

4.1. Fase de oposición.—Único ejercicio: consistirá en la realización de uno o varios supuesto/s práctico/s relacionado/s con las funciones a desarrollar relativas a tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

La calificación será de 0 a 20 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes con puntuación inferior a 10 puntos.

4.2. Fase de concurso:

a) Por servicios prestados relacionados con el puesto y la categoría a ocupar:

a.1) En Ayuntamientos de 60.000 a 150.000 habitantes, 0,5 puntos por cada 3 meses hasta un máximo de 2 puntos.

a.2) En otras Administraciones Públicas distintas de la anterior, 0,5 puntos por cada 6 meses hasta un máximo de 2 puntos.

La suma de los apartados a.1) y a.2) no podrá ser superior a 2 puntos.

b) Por experiencia laboral en la empresa privada en puestos de asistencia y asesoría jurídica, 0,5 puntos por cada seis meses hasta un máximo de 2 puntos.

c) Por cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a cubrir: 0,004 puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de 2 puntos.

d) Por estar en posesión de máster o cursos de posgrado en materias de urbanismo y/o contratación, con duración no inferior a seiscientas horas, 1 punto por cada uno hasta un máximo de 2 puntos.

e) Por haber sido becario o por haber realizado prácticas profesionales en materias relacionadas con las funciones del puesto a cubrir, 0,05 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

4.3. Exposición curricular.—La comisión de selección realizará una entrevista de contenido profesional. En ella el aspirante realizará una exposición de su currículum, debiendo contestar a las preguntas que sobre el mismo plantee la comisión de selección. Esta fase tiene un carácter no eliminatorio, como máximo puntuará 2 puntos.

4.4. Calificación final.—Puntuación total obtenida: será la suma de la puntuación obtenida en el único ejercicio, más la obtenida en la suma de todos los apartados del baremo de méritos, más la obtenida en la exposición curricular, de las pruebas selectivas.

5. *Presentación de instancias y documentación.*—Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los/las aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, referidos siempre a la expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se presentarán en el impreso habilitado al efecto por el Ayuntamiento de Coslada en el Registro General del Ayuntamiento (avenida Constitución, número 47), en horario de apertura establecido o por el procedimiento establecido en el artículo 38.4. de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y modificación realizada posteriormente por la Ley 4/1999, de 26 de noviembre.

Junto con la instancia se presentará fotocopia del DNI, del título exigido (título de los requisitos).

Además, junto con la instancia, y en todo caso en plazo de presentación de instancias, se deberá aportar currículum vitae y documentación acreditativa para hacer valer en el baremo de méritos, siguiendo las siguientes reglas:

- Se presentarán fotocopias de los documentos en tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas (no será preciso la legalización o compulsas de los documentos, siendo responsable el solicitante del deber de presentar los originales correspondientes en cualquier momento que le fuese solicitado por el Ayuntamiento de Coslada, incurriendo en caso contrario en la responsabilidad administrativa y/o penal a que hubiere lugar).
- Todos los documentos aportados, junto con la instancia, deberán estar en idioma español para su valoración o, en su caso, deberá presentarse traducción oficial de los mismos.
- La experiencia laboral solo podrá acreditarse con el certificado de vida laboral más los nombramientos o los contratos de trabajo laboral y/o documento equivalente según la legislación vigente en materia laboral, además de, si es preciso y se quiere hacer valer en el baremo de méritos en el apartado 4.2.b), certificado de funciones.

- Solamente serán valoradas aquellas certificaciones de cursos, seminarios o jornadas de formación en las que conste fecha de realización y número de horas de formación (No se computarán aquellos cursos donde no figure su número horas).

No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias, así como tampoco aquellos que sean alegados en el currículo y no estén debidamente justificados de modo indicado en los puntos anteriores.

6. *Plazo de presentación de instancias y documentación.*—El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de las bases y su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

7. *Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.*—Expirado el plazo de presentación de instancias, se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, la lista provisional de admitidos y excluidos, especificando en su caso la causa de exclusión y se concederá un plazo de diez días naturales para la posible subsanación de los defectos.

Cumplido el citado plazo las listas se insertarán con las modificaciones a que haya dado lugar, en el citado tablón como definitivas.

En el momento de la publicación de las listas definitivas, la Concejalía de Personal anunciará asimismo en el tablón, el día, hora y lugar en que tendrá lugar el ejercicio de las pruebas selectivas. A este fin la Concejalía de Personal convocará a los miembros de la comisión de selección para su previa constitución y publicará en el tablón de anuncios su composición con los nombres y apellidos de sus miembros.

Los aspirantes serán convocados para ejercicio en llamamiento único.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por la comisión de selección, con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamados, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho en el mismo ejercicio, y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, la publicación de los sucesivos anuncios se hará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Una vez concluido el proceso selectivo, la comisión de selección publicará en el tablón de anuncios la relación de aprobados por orden de puntuación total obtenida cuyo número no podrá ser superior al de puestos de trabajo convocados y realizará la propuesta de nombramiento del aspirante con mayor puntuación. Esta decisión será con carácter provisional, a la espera de que el aspirante acredite el cumplimiento de todas las condiciones de estas bases, en cuanto a requisitos, méritos alegados y condiciones de compatibilidad médica.

8. *Impugnación.*—Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación de la comisión de selección, podrán ser impugnadas por los/las interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Temario común

Tema 1. La Constitución. Significado y clases. La Constitución española. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Los derechos constitucionales: los derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos sociales y económicos en la Constitución española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. Tratados internacionales como norma de derecho interno. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. Legislación básica y de desarrollo.

Tema 4. El reglamento. La potestad reglamentaria: formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones entre Ley y Reglamento.

Tema 5. El Derecho Comunitario Europeo: concepto y caracteres. Fuentes: Derecho originario y Derecho derivado, Tratados Internacionales, Reglamentos, Directivas, Decisiones, otras fuentes. El Derecho Comunitario y la Constitución Española. Derecho comunitario y Comunidades Autónomas.

Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. La organización de la Administración

de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 7. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: titularidad de la potestad reglamentaria. Ámbito material del Reglamento. El procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Eficacia del Reglamento. Control de los Reglamentos ilegales y efectos de su anulación.

Tema 8. La relación jurídico-administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

Tema 9. El administrado. Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

Tema 10. La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los órganos administrativos. Clases de órganos: especial referencia a los órganos colegiados. Los principios de organización administrativa: la jerarquía, la descentralización, la desconcentración, la coordinación y el control. La competencia y sus técnicas de traslación. Los conflictos de atribuciones.

Tema 11. El régimen local español. Regulación constitucional. Legislación estatal y legislación autonómica. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local y sus modificaciones. Las Leyes 2/2003 y 3/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid y de Desarrollo del Pacto Local. Los conflictos en defensa de la autonomía local ante el Tribunal Constitucional.

Tema 12. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. Bienes, actividades y servicios.

Tema 13. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El estatuto de los vecinos: derechos y deberes. Derechos de los extranjeros.

Tema 14. La organización municipal en municipios de régimen común. Los órganos necesarios: el alcalde, los tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno. Régimen de atribuciones y de delegaciones. El régimen de concejo abierto.

Tema 15. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y reglamentos. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico municipal. Los bandos.

Tema 16.- La Comisión Especial de Cuentas. Los órganos complementarios: comisiones informativas, consejos sectoriales y otros órganos. Los grupos políticos: composición, organización, financiación y funciones.

Tema 17. Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local. Régimen de organización de los municipios de gran población. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.

Tema 18. Las Comunidades Autónomas: su naturaleza. Los Estatutos de Autonomía: naturaleza y contenido. Las vías de acceso a la autonomía. Sus competencias. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

Tema 19. La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad Local.

Tema 20. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno. La buena administración orientada al bien común. La dimensión ética del personal al servicio de la Administración Pública. Códigos de buen gobierno. El código europeo de buena conducta administrativa.

ANEXO II

Temario específico

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO/CONTRATOS ADMINISTRATIVOS/PROTECCION DATOS

Tema 21. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. Actos administrativos convencionales.

Tema 22. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. Las notificaciones defectuosas. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 23. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación de los actos administrativos. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 24. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 25. 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. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 26. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 27. Recursos administrativos: principios generales. Los actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 28. Clases de recursos administrativos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 29. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. El título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril: "La tipificación de infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias".

Tema 30. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Formación histórica del principio: orígenes y antecedentes. Regulación preconstitucional. Normativa aplicable. Regulación en el ámbito de la Administración local.

Tema 31. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Presupuestos de la responsabilidad. El principio general de la responsabilidad objetiva. Carácter objetivo de la responsabilidad. Límites.

Tema 32. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: la acción de responsabilidad y su ejercicio. Plazo. Procedimiento: general o abreviado, inicio y finalización.

Tema 33. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: la responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad concurrente entre varias Administraciones. Daños ocasionados por los contratistas de los servicios públicos: procedimiento para exigir su responsabilidad.

Tema 34. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Los negocios y contratos excluidos. Tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Las Directivas Europeas en materia de contratación pública.

Tema 35. Contratos del Sector Público: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Las partes del contrato: el órgano de contratación y el empresario. En especial, capacidad y solvencia del empresario. Clasificación. Prohibiciones de contratar.

Tema 36. Contratos del Sector Público: Objeto, precio y cuantía del contrato. En especial, la revisión de precios y las garantías de los contratos.

Tema 37. Contratos del Sector Público: normas generales de preparación de los contratos. Normas especiales para la preparación de determinados contratos, en especial, en los contratos de obras y en los contratos de concesión de obra pública. Actuaciones preparatorias de los contratos de colaboración entre los sectores público y privado.

Tema 38. Contratos del Sector Público. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: disposiciones directivas, publicidad, licitación, selección del adjudicatario, obligaciones de información sobre el resultado del procedimiento y formalización del contrato.

Tema 39. Contratos del Sector Público: procedimientos abierto, restringido y negociado. El diálogo competitivo. Racionalización técnica de la contratación: acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación.

Tema 40. Contratos del Sector Público: Efectos de los contratos. Modificación. Extinción. La resolución de los contratos. Cesión y subcontratación. Los órganos de contrata-

ción, de asistencia y los consultivos. Normas específicas de contratación de las Entidades Locales.

Tema 41. Legislación de protección de datos de carácter personal. Normativa de aplicación. La directiva 95/46/CE. La Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Tema 42. Principios de la protección de datos. Derechos y garantías de los titulares de datos. Tratamiento de los datos. Obligaciones en el tratamiento. Medidas de seguridad

Tema 43. Agencia de Protección de Datos. Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid. Régimen de infracciones y sanciones administrativas.

Tema 44. La ordenanza municipal de creación, supresión y modificación de datos de carácter personal. Proceso de elaboración. Documento de seguridad y procedimientos.

RECURSOS HUMANOS/GESTIÓN ECONÓMICA-PRESUPUESTO

Tema 45. Técnicas de gestión de personal. Técnicas de negociación y de gestión de conflictos. Resolución alternativa o extrajudicial de conflictos.

Tema 46. Normativa básica aplicable a la gestión del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia al Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 47. Planificación de recursos humanos. Estructuración de los recursos humanos. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Plantilla y relación de puestos de trabajo. Oferta de Empleo Público.

Tema 48. Derechos de los empleados públicos. Derechos individuales. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Derechos retributivos. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Tema 49. Derechos individuales ejercidos colectivamente. Negociación colectiva. Representación y participación institucional.

Tema 50. Ingreso en la Administración Pública. Acceso al empleo público. Carrera profesional y promoción interna. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 51. Evaluación del desempeño.

Tema 52. Situaciones administrativas. El régimen de incompatibilidades. Pérdida de la relación de servicio

Tema 53. Régimen disciplinario. Faltas disciplinarias. Sanciones. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

Tema 54. Delitos contra la Administración Pública. Prevaricación de los funcionarios públicos y otros comportamientos injustos. Abandono de destino y de la omisión del deber de perseguir delitos. Desobediencia y denegación de auxilio. Infidelidad en la custodia de documentos y de la violación de secretos.

Tema 55. Los funcionarios de habilitación estatal: normativa reguladora, subescalas y categorías. Funciones. Sistema selectivo. Régimen de provisión de puestos: concurso ordinario y unitario, otras formas de provisión. El registro de habilitados estatales. Peculiaridades de los regímenes de situaciones administrativas y disciplinario.

Tema 56. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Normativa de aplicación.

Tema 57. Especial referencia al personal laboral. El Estatuto de los Trabajadores.

Tema 58. La Hacienda Local: normativa aplicable. Los principios tributarios de las haciendas locales. Los ingresos municipales de derecho público no tributarios.

Tema 59. Los ingresos tributarios de los municipios: reglas generales a los ingresos tributarios. Tasas. Contribuciones especiales. Impuestos locales.

Tema 60. El presupuesto general de la Entidad Local. La estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación.

Tema 61. Las fases de ejecución del presupuesto. La liquidación del presupuesto: confección y aprobación. Los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 62. La gestión económico-financiera y presupuestaria en los municipios de gran población. Criterios; los órganos de gestión económico-financiera y presupuestaria, de gestión tributaria, de control y fiscalización interna y el órgano de resolución de reclamaciones económico-administrativas.

Tema 63. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y de sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, modalidades y los reparos. Controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbitos subjetivo y objetivo, procedimiento e informes.

Tema 64. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y de sus entes dependientes. El Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid. Las funciones fiscalizadora y jurisdiccional.

Tema 65. Las subvenciones de las Administraciones Públicas. Normativa aplicable. Peculiaridades en los procedimientos de solicitud, concesión, control y justificación.

DERECHO URBANÍSTICO/PROCESOS JUDICIALES/ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

Tema 66. Evolución histórica del urbanismo. Distribución de competencias en materia de ordenación territorial y urbanismo entre las Administraciones territoriales. Órganos competentes. La doctrina del Tribunal Constitucional.

Tema 67. Criterios generales de valoración del suelo. Ámbito de aplicación. Valoración del suelo rural y suelo urbanizado. Régimen de indemnizaciones.

Tema 68. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios.

Tema 69. El deber de conservación. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 70. Los planes urbanísticos: concepto y valor normativo. Clases. La ordenación del territorio de la Comunidad de Madrid.

Tema 71. Planeamiento urbanístico general y planeamiento urbanístico de desarrollo.

Tema 72. Formación y aprobación de los planes urbanísticos. Procedimiento de aprobación. Órganos competentes. Efectos de aprobación de los planes. Vigencia, modificación y revisión.

Tema 73. Ejecución del planeamiento urbanístico. Distribución equitativa de beneficios y cargas. Unidades de ejecución. Sistemas de ejecución.

Tema 74. Intervención en la edificación y usos del suelo. Las licencias urbanísticas, Tipología y régimen jurídico.

Tema 75. El nuevo sistema de gestión de licencias y actividades. Normativa reguladora.

Tema 76. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Patrimonio municipal del suelo. Derecho de superficie. Derecho de tanteo y retracto.

Tema 77. Disciplina urbanística I. Justificación y ejercicio. La protección de la legalidad urbanística. Obras, construcciones y usos sin licencia. Obras, construcciones y usos con licencia.

Tema 78. Disciplina urbanística II: Infracciones urbanísticas y su sanción. Régimen general específico. Competencia y procedimiento. Prescripción.

Tema 79. Incidencia de la legislación sectorial en el urbanismo. Medio Ambiente. Carreteras. Defensa Nacional. Patrimonio Histórico Artístico. Delitos contra la ordenación del territorio.

Tema 80. La promoción de la accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas. Disposiciones generales. Supuestos. Medidas de control y fomento. Régimen sancionador.

Tema 81. El Plan General de Ordenación Urbana de Coslada.

Tema 82. El proceso administrativo. La Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites de este orden jurisdiccional. Concepto de Administración pública a estos efectos. Cuestiones a las que este orden jurisdiccional extiende su conocimiento y cuestiones excluidas.

Tema 83. Los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Reglas determinantes de las respectivas competencias. Las partes: capacidad y legitimación, representación y defensa. Objeto del recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación. Cuantía del recurso.

Tema 84. Procedimiento contencioso-administrativo. Plazos. Medidas cautelares. Procedimiento en primera o única instancia. Diligencias preliminares. Interposición del recurso. Emplazamiento y personación. Demanda y contestación. Aportación de documentos. Trámite para completar el expediente administrativo. Alegaciones previas. La prueba. Vista y conclusiones. El planteamiento de cuestiones nuevas. Las sentencias: contenido. Otros modos de terminación del procedimiento. Las costas procesales.

Tema 85. El procedimiento abreviado. Procedimientos especiales: procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona. Cuestión de legalidad. Procedimiento en casos de suspensión administrativa previa de acuerdos. El recurso contencioso-electoral.

Tema 86. Recursos contra providencias y autos. Recurso de apelación. Resoluciones contra las que procede y motivos del recurso. Procedimiento. Contenido y efectos de las

sentencias. Recurso de casación. Resoluciones contra las que procede y motivos del recurso. Procedimiento. Contenido y efectos de la sentencia. Recursos de casación para unificación de doctrina. Recursos en interés de Ley.

Tema 87. El recurso de revisión. Ejecución de sentencias: suspensión e inexecución de las mismas. Extensión de sus efectos. Incidentes e invalidez de actos procesales.

Tema 88. La jurisdicción social. Concepto y ámbito jurisdiccional. Las partes y el objeto del proceso. La evitación del proceso. El proceso ordinario y los procesos especiales. El sistema de recursos.

Tema 89. El análisis y la simplificación del trabajo administrativo. La racionalización de procedimientos: fases del trabajo y técnicas aplicadas.

Tema 90. La función directiva en la Administración Pública: características y funciones.

Tema 91. Ética pública. Responsabilidad de los funcionarios. Códigos de conducta.

Tema 92. Planificación estratégica en las Administraciones Públicas.

Tema 93. Gestión de proyectos. Metodología. La documentación del proyecto. Los manuales de procedimiento: elaboración y contenido. Programa de ejecución. El mantenimiento y control del proyecto: evolución, previsión de modificaciones y actualización.

Tema 94. Gestión de calidad: principios básicos de la Calidad Total. ISO. ISO 9001:2000. Implantación de un Sistema de Calidad.

Tema 95. El modelo europeo de Calidad Total EFQM. Agentes: liderazgo, gestión de personas, política y estrategia, recursos, procesos. El modelo europeo de Calidad Total EFQM. Resultados: satisfacción de las personas, satisfacción de los clientes, impacto social, resultados empresariales.

Coslada, a 31 de julio de 2014.—El alcalde-presidente, Raúl López Vaquero.

(03/24.556/14)

