

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

57

#### LEGANÉS

##### OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesiones de fechas 26 de mayo de 2020 y 09 de junio 2020, ha adoptado acuerdo de aprobación de las bases que regirán el procedimiento de pública concurrencia para la cobertura de una plaza de la categoría de Técnico Economista, cuyo texto literal es el siguiente:

**Bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de técnico economista por concurso-oposición, en turno libre, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Leganés y creación de bolsa de empleo**

Primera. *Normas generales*

1.1. Objeto de la convocatoria. Constituye el objeto de estas bases, la regulación de los aspectos del proceso selectivo para la cobertura, a través del sistema de Concurso-Oposición, y en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal establecido en el artículo 19.1 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado del 2017 (en adelante LPGÉ) y en lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015 , de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público , de la plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Leganés que se relaciona a continuación, que es un puesto de carácter estructural y está siendo ocupada de forma interina con anterioridad a 31 de diciembre de 2014, en otros y que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2017, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de diciembre de 2018 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 302/2018 de 19 de diciembre.

1.2. Descripción de la plaza. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por el turno libre de una plaza de la categoría de técnico economista del Ayuntamiento de Leganés, incluida en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, correspondiente a la oferta de empleo público de 2017.

La plaza que se convoca, es de naturaleza estructural conforme a lo establecido en el artículo 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, ocupándola de forma temporal e ininterrumpida con anterioridad a 31 de diciembre de 2014.

La plaza convocada está dotada económicaamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluyen, según lo que determina el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo que tengan asignado, de conformidad con la relación de puestos de trabajo.

1.3. Legislación aplicable. Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases de convocatoria, siendo en todo caso de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- Acuerdo Regulador del personal funcionario del Ayuntamiento de Leganés.

1.4. Sistema selectivo. Los procesos de selección se realizarán mediante el sistema de concurso oposición por las siguientes causas:

- a) La operatividad de los puestos de trabajo exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquirida al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de su actividad, lo que afectaría globalmente al desarrollo de esta Corporación.
- b) Contribuir a la estabilización de empleo temporal o interino por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social. Dicho precepto literalmente trascrito reza como sigue:

“Procesos selectivos de consolidación de empleo temporal:

La convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente se efectuará de acuerdo con los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso o concurso-oposición; en este último caso, en la fase de concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria”.

1.5. Aprobación y publicación de las bases: las presentes Bases se publicarán íntegras en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. El anuncio de la convocatoria se publicará en el “Boletín Oficial del Estado” y deberá contener número y características de las plazas convocadas, así como la fecha y número de Boletín en el que hayan sido publicadas las bases completas.

Todos los restantes anuncios referidos a las Convocatorias se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Leganés [www.leganes.org](http://www.leganes.org) y en el tablón de edictos.

#### Segunda. *Funciones*

El/la aspirante que resulte nombrado para prestar servicio desempeñará los cometidos que figuran en la descripción del puesto de trabajo de técnico economista, Subgrupo A1, nivel de complemento de destino 21, (RPT nº 57), nº 109 del catálogo de funciones del Ayuntamiento de Leganés.

#### Tercera. *Requisitos del personal aspirante*

El personal aspirante deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El personal aspirante afectado por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, será admitido o admitida en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Estos y estas aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecte y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- d) No hallarse incurso o incursa en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- e) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o separada, inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de instancias, Titulación Universitaria de Licenciado o licenciada en Ciencias Económicas, Ciencias Políticas y Económicas, Administración y Dirección de Empresas en Ciencias Actuariales y Financieras o de los Títulos de Grado correspondientes u otros Grados cuya denominación y contenido resulte equivalente a los anteriores. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- g) Haber abonado las tasas por derechos de examen salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma.

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos por el personal aspirante el día que finalice el plazo para la presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera en la plaza sobre la que versa el presente proceso selectivo.

#### Cuarta. *Solicitudes y plazo de presentación*

4.1. Forma y lugar de presentación: Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Leganés, que se encuentra disponible en [www.leganes.org](http://www.leganes.org) en el apartado Recursos Humanos/Ofertas Públicas de Empleo Leganés.

La solicitud se dirigirá al Concejal-Delegado de Recursos Humanos, Desarrollo Local, Empleo, Sostenibilidad y Movilidad y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Según el Artículo 14, punto 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Leganés establece mediante estas bases que el procedimiento de presentación de solicitudes y la documentación necesaria se realizará exclusivamente de forma telemática.

En consecuencia, las solicitudes y la documentación que se requiera en su momento se presentarán a través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado accesible desde la siguiente dirección web: <https://rec.redsara.es>.

La solicitud para la participación en el proceso selectivo comprenderá exclusivamente el modelo normalizado y el justificante de pago acreditativo de haber abonado los derechos de examen. El resto de documentos exigibles recogidos en la base décima se presentarán en el plazo de veinte días naturales a aquel en que se haga pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el que deberá constar la fecha y número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que se hubiesen publicado las bases de la convocatoria.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del o la aspirante al proceso selectivo.

4.3. Derechos de examen. La instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por el o la aspirante, y en la que se hará constar que se reúnen cada uno de los requisitos de las bases, irá acompañada del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen.

Conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, el importe que el o la aspirante deberá hacer efectivo en cualquier oficina de Bankia, BBVA, Banco Santander, Banco Popular Español, Ibercaja o Cajamar es de 44,24 euros.

El pago íntegro de los derechos de examen se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, debiendo abonar la tasa correspondiente según modelo 300 que se puede obtener en la página Web del ayuntamiento [www.leganes.org](http://www.leganes.org) en las condiciones que figuran en las instrucciones de la misma, haciendo constar el nombre y apellidos, el importe y la indicación de la plaza “Técnico economista (Expte. 2/20 (C.E.T.”).

Estarán exentos del pago de derechos de examen:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.
- b) Los desempleados que figurasen como demandantes de empleo con una antigüedad ininterrumpida de más de dos años en los tres últimos. Para el disfrute de la exención será requisito imprescindible su acreditación por medio de certificación emitida por el Servicio Público de Empleo.

En el caso de discapacidad o solicitar reducción o exención de tasas, el personal aspirante deberá autorizar al Ayuntamiento de Leganés para consultar las causas de dicha exención. Para ello, deberá marcarlo en la casilla correspondiente en la solicitud de admisión a pruebas selectivas.

La falta de acreditación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva del o la aspirante del proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

4.4. Devolución de las tasas. Procederá, previa solicitud de la persona interesada, a la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando se constate abono de mayor cuantía a la exigida. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable a la persona interesada, ni tampoco por la no presentación de la persona interesada a las pruebas selectivas.

4.5. Protección de datos. Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas en participar en los procesos selectivos serán tratados conforme establece el artículo 5 de la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

Con la firma de la solicitud, el o la aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de las personas interesadas en participar en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Leganés y no serán cedidos salvo los supuestos previstos en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la provincia, tablón de edictos del ayuntamiento de Leganés y/o en la página web del mismo, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad necesarios para facilitar a la personas interesadas información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

#### Quinta. *Admisión del personal aspirante*

5.1. Requisitos de admisión. Para participar en la realización de las pruebas selectivas, bastará con que las personas solicitantes manifiesten y declaren en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, referidos a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en las mismas y que quede acreditado el abono de la tasa por derechos de examen en dicho plazo.

5.2. Lista provisional del personal admitido y excluido. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional del personal admitido y excluido, designando a las personas que componen el tribunal. Las listas provisionales completas del personal aspirante admitidos y excluidos se publicarán íntegras en la página web del Ayuntamiento de Leganés [www.leganes.org](http://www.leganes.org) y en el tablón de edictos.

En el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID se dará publicidad a la resolución descrita en el párrafo anterior, con relación nominal de aspirantes excluidos e indicación de la causa de exclusión y si dicha causa es o no subsanable.

El personal aspirante excluido, así como los que no figuren en la relación del personal admitido y personal excluido dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para formular alegaciones. Quienes dentro del pl-

zo señalado no subsanen los defectos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

En todo caso se entenderán como causa de exclusión no subsanable:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- La falta de pago de la tasa por derechos de examen, salvo que se encuentre exento.

5.3. **Plazo de subsanación y lista definitiva.** Las listas provisionales del personal aspirante admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran alegaciones a las mismas. Si hubiera alegaciones, serán admitidas o desestimadas, si procede, por Resolución del órgano competente, por la que se apruebe la lista definitiva del personal aspirante admitido y excluido, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados y las interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que de acuerdo con la base décima debe presentarse, en el caso de ser seleccionado o seleccionada, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados y las interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web.

5.4. **Reclamaciones, errores y rectificaciones.** Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### *Sexta. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas*

6.1. **Calendario de realización de las pruebas.** La publicación del anuncio de celebración del primer y sucesivos ejercicios así como la de la lista de aprobados y aprobadas de cada ejercicio se efectuará en el tablón de edictos y en la página web municipal.

6.2. **Identificación del personal aspirante.** En el momento del llamamiento y a lo largo del proceso selectivo, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento al personal aspirante que acredite su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir, todos ellos, originales y en vigor.

6.3. **Llamamiento. Orden de actuación del personal aspirante.** El personal aspirante será convocado para los ejercicios en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el tribunal calificador con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un o una aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento del llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido o excluida y, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Tanto el orden de llamamiento como el orden en que habrán de actuar los interesados y las interesadas en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente con el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Si alguna persona aspirante no figurase en la lista de admitidos o admitidas a las pruebas y no hubiera resultado excluido o excluida en la relación definitiva, el tribunal podrá admitirle provisionalmente a la realización de los ejercicios siempre que acredite documentalmente la presentación de la solicitud, mediante el justificante de presentación electrónica y justificante de abono de derechos de examen. Dicho acuerdo se recogerá en acta al igual que el sentido de la resolución final de admisión o exclusión del o la aspirante.

6.4. **Desarrollo de las pruebas de carácter escrito.** En los ejercicios escritos deberá garantizarse el anonimato del personal opositor, salvo que, el tribunal ejerza la facultad de solicitar del personal opositor la lectura del ejercicio al objeto de pedir las aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por el personal opositor.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos y aquellas aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o

autoras, o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá publicar, con anterioridad a la realización de cada uno de los ejercicios o, en su caso, en las respectivas sesiones en las que se celebren estos, ya sea con carácter previo a su inicio o bien indicándolo en el propio ejercicio a realizar, los criterios de corrección de los mismos que no estén expresamente establecidos en las presentes Bases.

#### Séptima. *Tribunal de Selección*

7.1. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujeres y hombres, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

7.2. El órgano de selección estará compuesto por un Presidente o una Presidenta, un Secretario o una Secretaria y tres vocales. La designación de las personas miembro del tribunal incluirá la de sus respectivos o respectivas suplentes.

7.3. Todas las personas miembro del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser personal funcionario de carrera de esta u otra Administración que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 TREBEP con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere el procedimiento de selección.

7.4. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. La Secretaría actuará con voz pero sin voto.

7.6. Las personas miembro del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público comunicándolo a la Corporación. El Presidente podrá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Asimismo, el personal aspirante podrá recusar a las personas miembros del tribunal, a tenor del artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

7.7. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores o asesoras colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Asimismo, los tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano convocante que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

7.8. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.9. Las resoluciones del tribunal calificador podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o a instancia del interesado por la interposición de los recursos administrativos que correspondan conforme a los artículos 112 y siguientes del mismo cuerpo legal.

7.10. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano competente.

7.11. La clasificación del tribunal calificador en las pruebas selectivas, así como el número máximo de sesiones a devengar se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**Octava. Proceso selectivo: consistirá en un concurso oposición**

La fase de oposición será previa a la de concurso, tendrá carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato del personal aspirantes, salvo que, el tribunal ejerza la facultad de solicitar del personal opositor la lectura del ejercicio al objeto de pedir las aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por el personal opositor.

**Fase de oposición**

Prueba de conocimientos. Se valorará hasta un máximo de 60 puntos.

Estará integrada por dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un máximo de 100 preguntas tipo test con respuestas alternativas que preparará el Tribunal el mismo día de celebración del ejercicio, para lo cual se debe reunir 2 horas antes del comienzo de la prueba. Las preguntas versarán sobre el contenido que figura en el temario de temas comunes y específicos. El tiempo máximo para este ejercicio lo determinará el tribunal. Cada pregunta tendrá tres respuestas posibles, siendo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo. Las respuestas erróneas no restarán y las preguntas no contestadas o con más de una opción de respuesta no tendrán valoración.

Calificación: La valoración máxima por este ejercicio será de 20 puntos, necesitando un mínimo de 10 puntos para aprobar y pasar al ejercicio siguiente.

Contra dicha calificación podrá presentarse alegaciones en un plazo de tres días hábiles.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre dos, que propondrá el Tribunal que versará sobre los contenidos del temario específico, las funciones concretas del puesto de trabajo y los conocimientos complementarios necesarios para el desarrollo de sus funciones. El tiempo máximo para desarrollar el ejercicio lo determinará el Tribunal.

Calificación: La valoración máxima por esta prueba será de 40 puntos haciendo falta un mínimo de 20 puntos para considerar superada la prueba.

Contra dicha calificación podrá presentarse alegaciones en un plazo de tres días hábiles.

Para el segundo ejercicio, el tribunal podrá decidir la realización de la lectura pública del ejercicio al objeto de pedir aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por los aspirantes. La valoración del ejercicio se hará en función de la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, del contenido del texto, correcta expresión escrita y oral, en su caso, de la aportación personal del aspirante, así como de la claridad, capacidad de síntesis, exposición de ideas y orden.

La prueba de conocimientos tendrá carácter eliminatorio y será previa a la valoración de méritos.

**Fase de concurso**

No tendrá carácter eliminatorio. La valoración de los méritos sólo se realizará respecto del personal aspirante que haya superado la fase de oposición.

Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos que acrediten el personal aspirante, referidos al último día de presentación de instancias.

El personal aspirante que hubiera superado la fase de oposición dispondrá de un plazo de diez días hábiles para presentar los méritos por el mismo procedimiento telemático por el que se presentó la solicitud.

El Tribunal podrá requerir a los interesados y las interesadas cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si no fuera atendido el requerimiento, no se valorará el mérito correspondiente. Asimismo el Tribunal se reserva el derecho a comprobar con los órganos que expidan las certificaciones la veracidad del contenido de las mismas cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

El Tribunal solo podrá valorar o solicitar aclaración sobre los méritos alegados en plazo por los concursantes o las concursantes. Los méritos deberán estar redactados en castellano. Respecto a los méritos acreditados mediante documentos redactados en un idioma distinto al castellano, los concursantes o las concursantes deberán presentar junto con el original, traducción literal del contenido de dichos documentos, en caso contrario, no se procederá a su valoración.

La puntuación máxima a obtener en el concurso de méritos será de 40 puntos.

**A) Experiencia profesional:**

- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Local en el mismo cuerpo o escala que es objeto de la convocatoria a razón de 1,5 puntos por cada 6 meses o fracción superior a 3 meses.
- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo o escala que es objeto de la convocatoria a razón de 0,75 puntos por cada 6 meses o fracción superior a 3 meses.

Por tratarse de un proceso selectivo extraordinario de estabilización de empleo, la valoración de méritos en este apartado solo se computará si los servicios prestados por el aspirante a la plaza lo han sido en la condición de funcionario interino o funcionaria interina.

En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario aportar original o fotocopia de certificados o documento que corresponda, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la Administración correspondiente, naturaleza del vínculo, especialidad y categoría profesional, denominación del puesto, grupo de titulación, fecha de inicio y finalización.

Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Leganés, se expedirá de oficio por el Ayuntamiento informe de servicios prestados, no siendo necesario la petición del interesado o interesada.

No se computará como antigüedad (a efectos de meritar la experiencia) los períodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes, así como las excedencias voluntarias.

No serán tenidos en cuenta como mérito de experiencia los períodos trabajados en situación de: superior categoría, adscripciones provisionales y promociones internas temporales; en estos casos sólo se valorará el período de tiempo como prestado en la categoría de la plaza que tenga con carácter interino.

La puntuación máxima a obtener en el apartado Experiencia Profesional será de 30 puntos.

**B) Formación.**

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 10 puntos.

1. Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos (hasta un máximo de 6 puntos). Sólo se valorarán los cursos relacionados directamente con el contenido técnico del puesto de trabajo, convocados, impartidos u homologados por Universidades, institutos u organismos públicos, colegios profesionales, organizaciones sindicales u agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas) y siempre que se hubiere expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento. No se computarán los cursos o jornadas en los que no constare su duración ni los de duración inferior a 10 horas. La puntuación será la siguiente:

- De 10 a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.
- De 21 a 40 horas lectivas: 0,15 puntos.
- De 41 a 60 horas lectivas: 0,20 puntos.
- De 61 a 80 horas lectivas: 0,30 puntos.
- De 81 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.
- De 101 a 200 horas lectivas: 0,50 puntos.
- De 201 o más horas lectivas 0,75 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos (hasta un máximo de 1 punto).

Cuando la asistencia a los cursos especificados en los apartados anteriores se haya realizado en calidad de docente, se valorarán con el doble de lo especificado para cada supuesto.

3. Publicaciones. Por ser autor de libros, artículos, publicaciones; ponencias o comunicaciones presentadas a congresos cuyo contenido esté relacionado con las funciones y formación del puesto de trabajo, se otorgarán por cada publicación los puntos establecidos a continuación, con un máximo de 1 punto.

- Por cada libro: 0,40 puntos.

- Por cada artículo publicado en revistas de difusión internacional: 0,30 puntos.
  - Por cada artículo publicado en revistas de difusión nacional: 0,25 puntos.
  - Por cada ponencia a congresos: 0,20 puntos.
  - Por cada comunicación a congresos: 0,05 puntos.
4. Formación de postgrado (hasta un máximo de 2 puntos).  
Por cada máster, curso de postgrado o curso superior, con una duración igual o superior a 300 horas realizado por una universidad u organismo público relacionado directamente, con el contenido del puesto de trabajo, se valorará 1 punto, con un máximo de 2 puntos.  
Por tener el doctorado en materias relacionadas con el contenido técnico de la plaza objeto de la convocatoria, se valorará 2 puntos.

#### **Forma de acreditación la formación**

- En su caso, para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con el contenido técnico de la plaza convocada y con las funciones a desarrollar, deberá aportarse copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración o los créditos y su equivalencia en horas.
- Si se trata de formación recibida en el propio Ayuntamiento de Leganés, se expedirá de oficio por el Ayuntamiento informe de cursos realizados no siendo necesario la petición del interesado.

#### **Novena. *Lista de calificaciones y propuesta del tribunal calificador***

9.1. Calificación final del proceso selectivo. Finalizado el proceso selectivo el tribunal hará público la calificación final alcanzada, que vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de concurso de méritos y la obtenida en la fase de oposición.

En caso de empate de varios o varias aspirantes en las puntuaciones finales, los mismos serán resueltos atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios, aplicándose el siguiente si persistiera el empate:

- Mayor puntuación en el apartado de experiencia de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso.
- Orden alfabético, a partir del primer apellido del personal aspirante empadado, iniciándose la clasificación por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Los interesados y las interesadas podrán interponer reclamaciones en el plazo de diez días hábiles ante el tribunal que resolverá de acuerdo a la documentación presentada y a lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

9.2. Propuesta del tribunal calificador. Resueltas las reclamaciones si las hubiera, el tribunal hará público la persona que ha superado el concurso oposición y elevará propuesta al órgano competente para el nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera, precisándose que, en ningún caso, se podrá aprobar o declarar un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante, lo anterior y de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando haya propuesto igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renuncias de personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera.

**Décima. *Presentación de documentos***

10.1. Documentos exigibles. En el plazo de veinte días naturales a aquel en que se haga pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, el personal aspirante propuesto deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Original de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
- b) Original del D.N.I.
- c) Original del Título exigido en las bases específicas.
- d) Manifestación de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible.
- e) Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato o nombramiento temporal o para el abono de la nómina.
- f) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado o separada de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el o la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- g) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial.

Asimismo, deberán pasar reconocimiento médico por la Entidad sanitaria que designe el Ayuntamiento, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto que impida el normal desempeño del puesto previa citación por el Departamento de Salud Laboral.

10.2. Falta de presentación de documentos. Quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior y salvo casos de fuerza mayor no presentaran documentación o no acreditan el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso selectivo o del examen de la documentación correspondiente se dedujera que carecen de alguno de los mismos, perderá su derecho a ser nombrado funcionario o funcionaria de carrera en la categoría de Técnico Economista y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En este supuesto será de aplicación lo dispuesto en el apartado 9.2 con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas.

**Undécima. *Nombramiento y toma de posesión***

11.1. Nombramiento. Finalizado el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y hubiesen acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos serán nombrados funcionarios y nombradas funcionarias de carrera, en la categoría de Técnico Economista.

11.2. Toma de posesión. La toma de posesión del personal aspirante seleccionado se efectuará en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación de su nombramiento como funcionario de carrera.

Quienes sin causa justificada no tomarán posesión dentro del plazo señalado, no accederán a la categoría oferta en las bases perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

**Duodécima. *Bolsa de trabajo***

Con el personal aspirante que hayan superado el proceso selectivo y no obtengan plaza se constituirá una bolsa de trabajo (para sustituciones, suplencias, vacantes e interinidad) para distintos puestos de técnico economista, salvo que la persona aspirante manifieste expresamente su voluntad de no formar parte de la misma. Dichas bolsas sustituirán a las existentes en las distintas plazas convocadas, de conformidad con la Instrucción reguladora del funcionamiento y gestión de bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Leganés aprobada en Junta de Gobierno Local de 28 de enero de 2020.

El orden del personal aspirante en la lista vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto del procedimiento, ordenadas de mayor a menor.

**Decimotercera. *Comunicaciones e incidencias***

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el tablón de edictos del Ayuntamiento sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica. La publicación en el tablón de edictos será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y para la valoración de méritos, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

**Decimocuarta. *Régimen de impugnaciones***

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Madrid contados a partir del día siguiente al de su publicación.

**Parte I. Temario común**

1. La Constitución española de 1978 (I): Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Constitución española de 1978 (II): El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
3. La Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía: elaboración, aprobación y reforma.
4. La Unión Europea. Origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria.
5. Las 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.
6. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de los términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
7. La Modernización del Gobierno Local. El régimen de organización de los municipios de gran población.
8. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno. Composición y Competencias.
9. Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Leganés.
10. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Objeto, ámbito subjetivo de aplicación y principios generales. De los órganos administrativos. Administración General del Estado. Organización administrativa.
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Concepto, elementos y clases. Requisitos de los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Absención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derecho de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de

la tramitación. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

16. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

17. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

18. Contratos administrativos: concepto. Legislación vigente. Clases de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada Selección de contratistas: formas, derechos y deberes del contratista; derechos y deberes de la Administración.

## Parte II. Temario específico

1. El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

2. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

3. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

4. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

5. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

6. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria.

7. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

8. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones.

9. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones.

10. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Problemática actual y jurisprudencia.

11. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

12. Las Ordenanzas Fiscales en Leganés. Problemática actual. Propuestas de mejora.

13. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución.

14. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

15. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

16. El Presupuesto General de las Entidades locales (I). Estructura presupuestaria.

17. El Presupuesto General de las Entidades locales (II). Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

18. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

19. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada y desviaciones de financiación.

20. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo.

21. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

22. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

23. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico.

24. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

25. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.

26. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos. El Reglamento Orgánico.

27. La función pública local y su organización. Funcionarios de carrera de la Administración Local. Funciones de los Técnicos de Administración General. Planes de Empleo y Oferta de Empleo Público. Órganos de selección. Adquisición de la condición de funcionario.

28. Naturaleza jurídica de la relación funcional. Promoción profesional de los funcionarios. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local. Reingreso al servicio activo. Pérdida de la condición de funcionario.

29. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Derecho de sindicación. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

30. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

31. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

32. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales.

33. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.

34. Los bienes de las Entidades locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Adquisición de bienes por parte de las Entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Inventario de bienes. Especial consideración de los montes catalogados de propiedad provincial y de los vecinales en mano común. Prerrogativas de las entidades locales para la defensa de sus bienes. Actuaciones sobre los bienes situados fuera del término municipal.

35. El Derecho Administrativo: concepto, caracteres y principios fundamentales. Actividad administrativa de Derecho privado. La llamada Ciencia de la Administración.

36. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. El derecho comunitario. La Constitución. Los tratados internacionales. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Las leyes de las Comunidades Autónomas.

37. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Eficacia del Reglamento. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los Reglamentos ilegales. La costumbre. Los principios generales del Derecho. La jurisprudencia. La doctrina científica.

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

39. La organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos: concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

40. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

41. La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

42. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El interés público y los fines públicos. Las situaciones jurídicas del administrado.

43. Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo. Otras situaciones jurídicas del administrado. Sistema de impugnación.

44. La ordenación del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

45. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

46. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

47. La revisión de oficio: concepto y régimen jurídico. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

48. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Sistemas de organización: evolución histórica y régimen español vigente. Órganos y competencias de lo contencioso-administrativo.

49. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Medidas cautelares. La sentencia. Otras formas de terminación del procedimiento.

50. Recursos contra sentencias de la jurisdicción contencioso-administrativa. La ejecución de la sentencia. Procedimiento abreviado. Procedimientos especiales.

51. Las reclamaciones económico-administrativas. Materias recurribles. Organización y competencias. Sujetos interesados. Actos impugnables. Suspensión del acto impugnado. Procedimiento. Recursos.

52. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada.

53. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

54. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

55. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.

56. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

57. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

58. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

59. El contrato de concesión de obras. Derechos y obligaciones de los concesionarios. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico-financiero. Extinción. Destino de las obras a la extinción de la concesión.

60. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

61. Organización administrativa de la contratación. La Estrategia Nacional de Contratación Pública. Obligación de remitir información de los contratos celebrados.

62. Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público a las Entidades locales. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación.

63. Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público a las Entidades locales.

64. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

65. Las prestaciones obligatorias de los administrados. Las prestaciones personales.

66. Intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: concepto, evolución y elementos. Procedimiento general de expropiación.

67. Garantías jurisdiccionales de la expropiación. La reversión del bien expropiado. La tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

68. La responsabilidad de la Administración en el Derecho comparado. La responsabilidad de la Administración en nuestro Derecho. Aspectos fundamentales de la responsabilidad administrativa. Responsabilidad de la Administración en el ámbito privado.

69. Procedimientos para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial. Procedimiento general. Procedimiento abreviado. Responsabilidad de las Autoridades y personal al servicio de las Administraciones Pùblicas: planteamiento general, casos en que procede la responsabilidad patrimonial y procedimiento para la exigencia de responsabilidad patrimonial.

70. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

71. El efecto accesorio de determinadas infracciones. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

72. El Juez ordinario y la legalidad administrativa. Las reclamaciones administrativas previas a las vías civil y laboral.

Leganés, a 15 de junio de 2020.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Desarrollo Local, Empleo, Sostenibilidad y Movilidad, Francisco José Muñoz Murillo.

(02/13.823/20)

