

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

74

LEGANÉS

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 25 de enero de 2022, ha adoptado acuerdo de aprobación de las bases que regirán el procedimiento de pública concurrencia para la cobertura de ocho plazas de la categoría de técnico de Administración General, de la OEP de los años 2020 y 2021, cuyo texto literal es el siguiente:

**«BASES DE CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 8 PLAZAS
DE LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS, CORRESPONDIENTES
A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2020 Y 2021,
POR EL SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE
Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

Primera. Objeto de la convocatoria

1.1. Descripción de las plazas: es objeto de la presente convocatoria es la cobertura por el turno libre de 8 plazas de la categoría de técnico de Administración General del Ayuntamiento de Leganés, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2020 y 2021 de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, escala de Administración General, subescala Técnica. De las plazas ofertadas, 4 corresponden a la oferta de empleo público del año 2020 y 4 a la Oferta de Empleo Público del año 2021.

1.2. Regulación:

Las pruebas selectivas se realizarán desacuerdo 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.
- 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.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Acuerdo regulador del personal funcionario del Ayuntamiento de Leganés.

Las plazas objeto de estas bases están dotadas económicamente 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, de conformidad con la relación de puestos de trabajo.

1.3. Aprobación y publicación de las bases: las presentes bases se publicarán integradas 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 característi-

cas de las plazas convocadas, así como la fecha y número de boletín en el que hayan sido publicadas las bases completas.

Segunda. *Funciones*

El personal aspirante que resulten nombrado para prestar servicio desempeñarán los cometidos que figuran en la descripción del puesto de trabajo de técnico superior TAG/TAE, subgrupo A1, nivel de complemento de destino 21 (RPT n.º 57), número 109 del catálogo de funciones del Ayuntamiento de Leganés.

Tercera. *Requisitos de los aspirantes*

Los aspirantes deberán 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, serán admitidos 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 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 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 o 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 o sometida 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, la titulación establecida en el artículo 169 del 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 (título universitario de Licenciado o Licenciada en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en 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 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 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 la sede electrónica del Ayuntamiento de Leganés, en la dirección <https://sede.leganes.org>, bien directamente, bien a través del enlace a ese Sede que se halla en el Punto de Acceso General (<http://www.leganes.org>).

La solicitud se dirigirá a la concejala-delegada de Urbanismo, Industrias, Patrimonio y Recursos Humanos y en ella el personal aspirante hará constar que reúne 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 de la sede electrónica de Ayuntamiento de Leganés, accesible desde la siguiente dirección: <https://sede.leganes.org>, bien directamente, bien a través del enlace a esa sede que se halla en el Punto de Acceso General (<http://www.leganes.org>).

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 del personal aspirante que ha 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 personal 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 aspirante o la aspirante deberá hacer efectivo en cualquier oficina de Bankia, BBVA, Banco Santander, Banco Popular Español, Ibercaja o Cajamar es de 44,91 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 sede electrónica del ayuntamiento de Leganés (<https://sede.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 Administración General” (Expte. 1/22 F).

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 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:

Normas de aplicación:

— Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Derechos Digitales.

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos).

Los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado, siendo incluidos en el fichero de datos de carácter personal creado en el Ayuntamiento de Leganés donde recibirán el necesario y adecuado tratamiento para el desarrollo de las pruebas selectivas, lo que implica la necesaria aportación de todos los datos que en el modelo de solicitud se demandan, a efectos de admisión y participación en estas pruebas selectivas. El responsable del fichero es el Ayuntamiento de Leganés, órgano ante el que podrán ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición previstos en la legislación vigente.

Con el envío de la solicitud, el participante da el consentimiento al órgano convocante para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

La presentación a la presente convocatoria supone la conformidad del aspirante con la publicación de las calificaciones obtenidas en las diferentes pruebas.

Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por el participante en su solicitud en este proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo responsabilidad de aquel la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados.

Quinta. *Admisión del personal aspirante*

5.1. Requisitos de admisión: para ser admitidos o admitidas a 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 de personal aspirante admitido y excluido y publicación de la misma: terminado el plazo de presentación de solicitudes el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personal aspirante admitido y excluido, designando al personal que compone el tribunal. Las listas provisionales completas del personal aspirante admitido y excluido se publicarán íntegras en la página web del Ayuntamiento de Leganés 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 del personal aspirante excluido e indicación de la causa de exclusión y si dicha causa es o no subsanable.

El personal aspirante excluido expresamente, así como los que no figuren en la relación del personal admitido ni en la de 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 a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos serán definitivamente excluidos o excluidas 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 o exenta.

5.3. Plazo de subsanación y listado definitivo: las listas provisionales del personal aspirante admitido y excluido se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran solicitudes de subsanación. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, por Resolución del órgano competente, por la que se apruebe la lista definitiva de 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 e 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, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados e 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 o interesadas, 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 de cada ejercicio integrante de la prueba de conocimientos, 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 carné 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 excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Tanto el orden de llamamiento como el orden en que habrán de actuar los 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 algún 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 copia sellada de la misma 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 aspirante.

6.4. Desarrollo de las pruebas de carácter escrito: en los ejercicios escritos deberá garantizarse el anonimato de los opositores y opositoras, 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 componentes y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, 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 los componentes del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

7.3. Todos los componentes 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 funcionarios o funcionarias 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. El secretario o secretaria actuará con voz pero sin voto.

7.6. Los componentes del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos o ellas 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 o presidenta podrá solicitar de los componentes del tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

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

7.7. Las sesiones concurrentes de miembros titulares y suplentes se producirán en la sesión de constitución del Tribunal de selección y en las de celebración de ejercicios. También podrá convocarse a todos los miembros titulares y suplentes de forma concurrente cuando se trate de sesiones de homogeneización de los criterios para la calificación de los ejercicios o de valoración de la fase de concurso, o cuando por el volumen de opositores/as, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia justificada el/la presidente/a lo considere necesario, siempre que se obtenga autorización previa del órgano competente en materia de procesos selectivos, previa solicitud motivada.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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: oposición libre

El proceso selectivo consistirá en oposición libre.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas que versarán sobre la parte I y II del temario.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas siendo solo una de ellas la correcta. Para su realización los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas.

Calificación: se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos de acuerdo con el siguiente procedimiento: cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, en la que figuren todas las respuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

El tiempo de realización de la prueba será de 100 minutos.

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

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de 1 supuesto práctico referente a las funciones de TAG que el tribunal determine y estarán relacionados con la parte III, IV y V del temario. El supuesto será resuelto a través de preguntas tipo test, constando de 30 preguntas con 3 opciones de respuesta.

El tiempo de realización de la prueba será de 60 minutos.

Calificación: el supuesto práctico se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para aprobar de acuerdo con el siguiente procedimiento: cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, en la que figuren todas las respuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

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

Tercer ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito tres temas del programa, que corresponderán con los contenidos de la parte III, IV y V del temario. Cada aspirante desarrollará un tema elegido de entre dos extraídos al azar de cada grupo.

El tiempo de realización de la prueba lo determinará el tribunal.

Se calificará de 0 a 30 puntos siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 15 puntos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos en la materia, la claridad de ideas, la capacidad de síntesis, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita. El tribunal podrá decidir la realización de la lectura pública de los temas al objeto de pedir aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por los aspirantes.

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

Una vez finalizados y corregidos cada uno de los ejercicios, el tribunal hará público el examen, así como la plantilla de respuestas, en su caso, a través de los medios establecidos en el apartado 6.1 de las presentes bases.

Novena. *Calificación definitiva y propuesta del tribunal calificador*

9.1. Calificación final del proceso selectivo: finalizado el proceso selectivo, el tribunal hará público la calificación final alcanzada por el personal aspirante que vendrá determinada por la suma de la calificación de cada uno de los tres ejercicios eliminatorios de la oposición, resultando en consecuencia que únicamente ha superado la fase de oposición y por ello el proceso selectivo el personal aspirante con mayor suma total de puntuaciones en los ejercicios eliminatorios, ordenados de mayor a menor.

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 obtenida en el tercer ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el segundo y primero, por este orden.
- Pertener al sexo infrarrepresentado en esta categoría profesional (I Plan de igualdad de oportunidades de empleadas y empleados del Ayuntamiento de Leganés).
- Orden alfabético a partir del primer apellido del personal aspirante empatado, 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.

9.2. Propuesta del tribunal calificador: una vez resuelto el empate, si lo hubiera, el tribunal hará público las personas que han superado la oposición y elevará propuesta al órgano competente para el nombramiento como funcionarios o funcionarias 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, cuando se haya propuesto igual número de aspirantes que de plazas convocadas y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Décima. *Presentación de documentos*

10.1. Documentos exigibles: el personal aspirante propuesto deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos, como requisito previo e imprescindible para proceder a su nombramiento como funcionario de carrera, en el plazo de veinte días naturales, 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 DNI.
- c) Original de la titulación exigida.
- 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 abono de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del nombramiento.
- 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 de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- g) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado 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 para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Asimismo, deberán pasar reconocimiento médico por la Mutua o 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 acreditaran 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 de carrera en la categoría de técnico de Administración General 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 la base 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 de carrera en la categoría de técnico de Administración General.

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 o funcionaria de carrera.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no accederán a la categoría de Técnico de Administración General 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 interinidades) para distintos puestos de técnico de Administración General, 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*

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del tribunal calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen pertinente.

TEMARIO

Parte I: Régimen Local

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas y Estatutos de autonomía. Las entidades locales. El principio de autonomía local
3. 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.
4. La monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.
5. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras. El proceso de elaboración y aprobación de las leyes.
6. Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.
7. El Tribunal Constitucional y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.
8. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.
9. La tutela jurídica de la autonomía local. Las vías de reacción contra actos y reglamentos. Las vías de reacción frente a las leyes: la cuestión de inconstitucionalidad y los conflictos en defensa de la autonomía local.

10. 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.

11. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

12. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de los términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

13. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

14. La modernización del Gobierno Local. El régimen de organización de los municipios de gran población.

15. El alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno. Composición y competencias.

16. La participación vecinal en la gestión municipal: democracia directa y representativa. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

17. Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Leganés.

18. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

19. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

20. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos. La utilización de medios telemáticos.

21. Singularidades del procedimiento administrativo en las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

22. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La Comisión Nacional de Administración Local y las Comisiones Provinciales de colaboración del Estado con las Corporaciones Locales.

23. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.

24. La Ley: teoría general y tipos de leyes. Reserva de ley. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos regionales. Los Estatutos de Autonomía. La legislación básica del Estado. Las leyes-marco. Las leyes de transferencias o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.

25. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases. La potestad reglamentaria. Órganos con potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.

Parte II: Derecho Administrativo General

26. 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

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

28. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): el procedimiento administrativo común: Concepto. Abstención 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.

29. 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.

30. 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. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

31. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos de los actos administrativos. Obligación de resolver y el silencio administrativo. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad de los actos administrativos. Ejecución forzosa y vías de hecho.

32. La notificación de los actos administrativos: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

33. La ejecutividad de los actos administrativos. El principio de autotutela ejecutiva. La coacción administrativa. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

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

35. 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.

36. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos de la relación jurídico-administrativa. La personalidad jurídica de las Administraciones públicas. La capacidad jurídica de las Administraciones públicas y sus relaciones. Principios generales de las Administraciones públicas.

37. La competencia administrativa. Delegación de competencias, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Abstención y recusación. Conflictos de atribuciones y conflictos de jurisdicción entre Administración y Tribunales de Justicia.

38. El administrado: concepto y clases. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. Las situaciones especiales de poder y sujeción. Capacidad jurídica y capacidad de obrar en el Derecho Administrativo. Derechos de los ciudadanos en su relación con las Administraciones Públicas.

39. Los recursos en vía administrativa: concepto, naturaleza jurídica y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materia recurrible, legitimación y órgano competente. Estudio del recurso de alzada y del recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

40. La gestión de los recursos humanos en las Administraciones públicas. La planificación de recursos humanos en las Administraciones públicas: la oferta de empleo público, las relaciones de puestos de trabajo y provisión.

41. El Estatuto del empleado público: ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones públicas. Cooperación entre las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.

42. El empleo público: situaciones administrativas. Derechos económicos, incompatibilidades y régimen disciplinario de los funcionarios.

43. Derechos de sindicación, participación y huelga. Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. La negociación colectiva en la Administración.

44. Personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Régimen general. Contratación.

Parte III: Haciendas Locales, Contabilidad Pública y Derecho Tributario

45. 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.

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

47. La ejecución del presupuesto de gastos y de 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 gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

48. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

49. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones Locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

50. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

51. 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.

52. Marco integrado de control interno. Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

53. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

54. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

55. El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.

56. El derecho presupuestario. Concepto y contenido. Las Leyes de Estabilidad Presupuestaria. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.

57. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

58. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

59. 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. Inspección catastral.

60. 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. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

61. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

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

63. 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 y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

64. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

65. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

66. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

67. 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.

68. 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.

69. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

70. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Parte IV: Seguridad Social y Derecho del Trabajo

71. La retribución del trabajador: el salario. Concepto y naturaleza jurídica. Estructura del salario: el salario base y los complementos salariales. Compensación y absorción. Establecimiento, revisión y modificación de los sistemas de remuneración por rendimiento. El salario en especie. Percepciones extrasalariales.

72. El pago del salario. Tiempo, lugar y forma. La documentación y liquidación del salario. La cuantía del salario. Salario y Seguridad Social. Salario e IRPF. El Salario Mínimo Interprofesional. El IPREM.

73. La clasificación profesional: grupos y categorías profesionales. La movilidad funcional del trabajador: su régimen jurídico. La realización de funciones no correspondientes al grupo profesional.

74. La suspensión del contrato de trabajo: causas, efectos y régimen jurídico. Las excedencias.

75. Extinción del contrato de trabajo. Concepto y efectos. Enumeración de sus causas. La extinción del contrato de trabajo por causas objetivas. Causas. Formalización. Indemnizaciones.

76. El campo de aplicación del Sistema de Seguridad Social, inclusiones y exclusiones. Extranjeros. La estructura del Sistema de Seguridad Social: el Régimen General y los Regímenes Especiales. Los Sistemas Especiales: fundamento y enumeración.

77. El Régimen General: extensión del campo de aplicación, inclusiones y exclusiones. Inscripción de empresas.

78. Afiliación, altas, bajas y variación de datos. Efectos especiales de las altas y bajas de los trabajadores.

79. Las situaciones asimiladas al alta. El Convenio Especial. La utilización de medios electrónicos, informáticos o telemáticos. La pluriactividad y el pluriempleo. La revisión de oficio. Efectos de las altas, bajas y variaciones de datos indebidas.

80. La cotización. La cuota: Concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar.

81. Bases de cotización: conceptos que la integran y su valoración. Exclusiones. Determinación de las bases de cotización por contingencias comunes. Determinación de las bases de cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.

82. Cotizaciones durante las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

83. Tipos de cotización: contingencias comunes y profesionales. Tipos de cotización por desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional. Reducción de las cuotas por contingencias excluidas y por colaboración voluntaria en la gestión por contingen-

cias comunes. Cotizaciones en situación de Convenio especial y otras situaciones asimiladas a la de alta. Abono de primas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

84. La gestión liquidatoria y recaudatoria: competencia material. Liquidación e ingreso de las cuotas y demás recursos de la seguridad social. Requisitos, medios y justificantes de pago. Aplazamiento de pago. Devolución de ingresos indebidos.

85. Recaudación de cuotas en período voluntario. Plazo reglamentario de ingreso. Forma de efectuar el pago. Presentación de los documentos de cotización. Cumplimiento de obligaciones en materia de liquidación de cuotas y compensación. Prescripción. Prelación de créditos.

86. Efectos de la falta de ingreso en plazo reglamentario. Recargos por ingreso fuera de plazo. Interés de demora. Reclamaciones de deudas. Actas de liquidación de cuotas. Determinación de las deudas por cuotas.

87. Accidentes de trabajo. Entidades aseguradoras. Procedimiento administrativo para la formalización del documento de asociación. La notificación de accidentes. Los partes de accidentes de trabajo. Automaticidad de las prestaciones. El recargo de prestaciones.

88. La protección por incapacidad temporal. Concepto. Beneficiarios. Nacimiento, duración y extinción del derecho. Pérdida o suspensión. Cuantía de la prestación. Pago, gestión y control de la incapacidad temporal.

89. La protección por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Tramitación: partes de baja, confirmación y alta y sus equivalentes.

90. La protección por incapacidad permanente. Clases y grados de incapacidad permanente. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía de la prestación o pensión. Lesiones permanentes no invalidantes.

91. Procedimientos para la declaración de las situaciones de incapacidad permanente: calificación y revisión. La invalidez permanente en su modalidad no contributiva: Beneficiarios, cuantía de la pensión, calificación y obligaciones.

92. La protección contributiva por jubilación. Hecho causante. Beneficiarios. Cuantía de la pensión. Incompatibilidad con el trabajo. Suspensión y extinción de la pensión de jubilación. Derecho transitorio.

93. La protección contributiva por jubilación: las jubilaciones anticipadas. Jubilación con posterioridad a la edad ordinaria. Jubilación flexible. Jubilación parcial. Jubilación en su modalidad no contributiva.

94. Gestión de la Seguridad Social. La Administración de la Seguridad Social: Entidades Gestoras y Servicios Comunes. El Instituto Nacional de la Seguridad Social. La Tesorería General de la Seguridad Social. Las relaciones de colaboración y coordinación con la Inspección de Trabajo.

95. Las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social: definición y objeto. Constitución de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social. Régimen económico financiero. Órganos de gobierno y participación. Empresarios asociados y trabajadores por cuenta propia adheridos.

Parte V: Contratación Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

107. Los Pliegos de Cláusulas Administrativas Generales y Pliegos de Prescripciones Técnicas.

108. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

109. Órganos competentes en materia de contratación.

110. La Plataforma de Contratación del Sector Público y el perfil del contratante.

111. Mesas de Contratación.

112. El contrato de servicios.

113. Contratos menores.

114. El contrato de obras.

115. El contrato de suministros.

116. El contrato de concesión de servicios.

117. Concesiones de obras».

Leganés, a 2 de febrero de 2022.—La concejala-delegada de Urbanismo, Industrias, Patrimonio y Recursos Humanos (Decreto número 8111, de 9 de septiembre de 2021), Laura Oliva García.

(02/2.242/22)

