

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

31

ARROYOMOLINOS

OFERTAS DE EMPLEO

Por Resolución del concejal-delegado de Personal número 1814/2017, de fecha 14 de junio, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de técnico de Administración General/jefe de Recursos Humanos para este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición (promoción interna).

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES Y PROGRAMA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL/JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A1, DE PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS, PERTENECIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2016

Base 1. *Normas generales*

1.1. Es objeto de estas bases específicas la convocatoria del proceso selectivo para el acceso a la categoría de Técnico de Administración General/Jefe de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Arroyomolinos, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

Dicha plaza corresponde a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) para el año 2016, aprobada por Resolución número 1800/2016 y está adscrita a la Concejalía de Personal y Formación.

1.2. La plaza convocada corresponde al grupo A1 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

1.3. El sistema de selección será el de concurso-oposición, que constará de dos fases:

- Primera: Fase de oposición, en la que deberán superar los ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.
- Segunda: Fase de concurso no eliminatorio, para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

1.4. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común; Ley 40/2015, de 1 de octubre del 2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en lo que no contradiga al Real Decreto Legislativo 5/2015); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en lo que no contradiga la Ley 7/2007, de 12 de abril); texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley 7/2007, de 12 de abril); 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 Administración Local; 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 del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

1.5. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

1.6. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará a través del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o mediante su inserción en el Tablón de Edictos sito en la Casa Consistorial, Pza. Mayor, 1, Planta 0. También podrá publicarse en la web del ayuntamiento; www.ayto-arroyomolinos.org

La publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o, en su caso, en el Tablón de Edictos, será vinculante a efectos de las convocatorias para la realización de los ejercicios y para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria.

Comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las siguientes pruebas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Será suficiente con la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, o en la página web municipal o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Base 2. *Requisitos de los aspirantes*

2.1. Para ser admitidos al concurso-oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser Funcionario de carrera de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Arroyomolinos con más de cinco años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas. De conformidad con la Disposición transitoria tercera.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los funcionarios del Subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de este Estatuto.
- b) Estar en posesión del título de licenciado o grado en Derecho, Ciencias Políticas o Sociología.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de las plazas objeto del proceso selectivo.

Base 3. *Forma y plazo de presentación de instancias*

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición que se convoca, de las que se facilitará modelo en el Ayuntamiento, deberán presentarse en el Registro General de la Corporación (Plaza Mayor, 1), de lunes a viernes de 9 a 14 horas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y extracto en el “Boletín Oficial del Estado”, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación. Dichas instancias, que deberán ir obligatoriamente firmadas por el aspirante, serán acompañadas en su presentación de los siguientes documentos:

— Méritos alegados para la fase concurso.

3.2. En las instancias se hará constar por los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.3. Las instancias podrán presentarse o efectuarse de conformidad con los procedimientos que establece el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

3.4. La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las Bases de la convocatoria.

Base 4. *Admisión y exclusión de aspirantes*

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas y los miem-

bros del Tribunal, publicándola en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web (www.arroyomolinos.org). En el tablón de edictos o página web del Consistorio y BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID se publicará la relación de excluidos y causa de exclusión, lugar, fecha y hora de inicio de las pruebas, con indicación de dónde se encuentran expuestas las listas completas, así como los miembros del Tribunal. La publicación de esta resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.2. Se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones.

4.3. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

4.4. Las reclamaciones serán resueltas por la propia Presidencia y hechas públicas en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

4.5. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaron reclamaciones. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en un nuevo acuerdo por el que se aprobará la lista definitiva, dicha resolución deberá publicarse, en todo caso, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

4.6. Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- 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.

Base 5. *Tribunal Calificador*

5.1. El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente, un Secretario que será el de la Corporación o en quien delegue y tres Vocales, uno de los vocales será nombrado por la Comunidad de Madrid y de todos ellos se nombrarán simultáneamente suplentes.

5.2. Todos los miembros del Tribunal Calificador, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera y deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en las plazas convocadas.

5.3. El Tribunal estará integrado con los titulares o suplentes que hayan sido designados, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso.

5.4. El Tribunal queda facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

5.5. El área de Personal/Recursos Humanos prestará su asistencia técnica al Tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del Presidente del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

5.6. La composición del Tribunal se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial o en la web del Ayuntamiento.

5.7. Asimismo, podrán asistir a las sesiones públicas de la convocatoria, con voz, pero sin voto, un representante de cada uno de los grupos políticos y de los sindicatos que cuenten con representación en el Ayuntamiento.

5.8. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

5.9. Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en su página web.

5.10. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa reguladora.

Base 6. Sistema de selección

6.1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de dos fases:

Fase de oposición. Estará formada por los ejercicios que seguidamente se indican, siendo eliminatorios y obligatorios cada uno de ellos:

- Primer ejercicio: Informe o Memoria profesional. Consistirá en la realización de un Informe o Memoria profesional basado en el temario que figura en el anexo I. El contenido de este Informe o Memoria será determinado por el Tribunal. Este Informe o Memoria deberá ser presentado por escrito y defendido oralmente ante el tribunal calificador. Se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional.
La extensión del Informe o Memoria deberá estar comprendida entre un mínimo de 10 páginas y un máximo de 30 páginas, mecanografiadas a simple espacio y con letra tipo “Arial” tamaño 12.
Concluida la defensa del proyecto el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre el contenido del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. Este diálogo podrá tener una duración máxima de 20 minutos.
El tema sobre el que versará y el tiempo para la defensa, se comunicará a los aspirantes en el Tablón de Edictos municipal, otorgando a los aspirantes un mínimo de 15 días hábiles para su preparación y presentación.
Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar esta prueba obtener un mínimo de 5 puntos y pasar así al segundo ejercicio.
El Tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en esta prueba. Dicho nivel mínimo deberá garantizar, en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.
La puntuación de los aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas para cada uno de los miembros asistentes del Tribunal. Si entre las puntuaciones otorgadas hubiera una diferencia de 3 o más puntos, se excluirán automáticamente todas las máximas y las mínimas y se calculará la media de las restantes calificaciones.
- Segundo ejercicio: Ejercicio práctico. Consistirá en la resolución de un supuesto o caso práctico, elegido por sorteo de entre los aportados por los miembros del Tribunal, relacionados con las funciones y el desempeño real del trabajo cotidiano propio de la plaza convocada y con el temario de materias específicas de la convocatoria. En esta parte se valorará el análisis, planteamiento y resolución práctica de los supuestos planteados al aspirante.
El tiempo máximo de realización será de cuatro horas y los aspirantes podrán apoyarse para su realización en legislación, colecciones de jurisprudencia, manuales y cualquier medio necesario en soporte papel.
La puntuación de los aspirantes en la prueba práctica será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del Tribunal. Si entre las puntuaciones otorgadas hubiera una diferencia de 3 o más puntos, se excluirán automáticamente todas las máximas y las mínimas y se calculará la media de las restantes calificaciones.

Calificaciones de los ejercicios. Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como a continuación se indica:

- Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.
- Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.
- Calificación final de la fase de oposición: Vendrá determinada por la media de las calificaciones obtenidas en los ejercicios primero y segundo.

Fase de concurso. Para aquellos aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición se valorará los méritos que, habiéndose contraído a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, se hayan acreditado en debida forma. Los méritos no podrán supe-

rar un valor máximo absoluto de 10 puntos (fase de formación más fase de experiencia profesional), según el siguiente baremo:

a) Formación.

Se valorará por haber asistido a cursos de formación, perfeccionamiento, o especialización profesional sobre materias de Administración Pública, Derecho Público y Derecho Laboral, seminarios o jornadas, impartidos por instituciones públicas, organismos vinculados a ellas o por instituciones privadas vinculadas con Universidades que estén reconocidos oficialmente, Conserjerías de CC AA, así como, los impartidos por colegios profesionales en materias relacionadas con los contenidos y conocimientos jurídicos propios de la plaza. La fase de formación no podrá superar un valor máximo absoluto de 5 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

I) Cursos de formación:

- Cursos de hasta 20 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,35 puntos.
- Cursos de 41 a 60 horas: 0,45 puntos.
- Cursos de 61 a 100 horas: 0,55 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 0,65 puntos.
- Cursos de más de 200 horas: 1 punto.

Los cursos o jornadas en los que no se acredite el número de horas se asignará con la puntuación mínima.

b) Experiencia profesional.

La experiencia en puesto de trabajo en categoría equivalente a la convocada, no podrá superar un valor máximo absoluto de 5 puntos y se valorará:

- A razón de 0,70 punto por año de servicio o fracción superior a seis meses en el Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- A razón de 0,60 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses en la Administración Local.
- A razón de 0,50 puntos por año de servicio de fracción superior a seis meses en otras Administraciones Públicas.
- A razón de 0,30 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses en el sector privado.

A efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día de plazo de la presentación de solicitudes.

Los méritos que han de servir para baremar a los aspirantes deberán ser debidamente acreditados mediante presentación de originales o fotocopias debidamente compulsadas.

La titulación académica acreditada como requisito mínimo no se tendrá en cuenta en la fase de concurso.

La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones, cuya resolución se hará pública por el Tribunal en el plazo de un mes.

Base 7. Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento y presentación de documentos

7.1. La fecha de comienzo de los ejercicios de oposición se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación o en la página web del Ayuntamiento.

7.2. En cualquier momento podrá requerir el Tribunal a los opositores para que acrediten su personalidad.

7.3. Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el presente año.

7.4. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Al-

calde-Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

7.5. El anuncio relativo al desarrollo del ejercicio se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación o en la página web del Ayuntamiento.

7.6. Los ejercicios de oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos.

7.7. La calificación final del concurso-oposición para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso que supondrá un 40 por 100 de la calificación final y de la calificación atribuida en la fase de oposición que supondrá un 60 por 100 del total de la calificación final, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

7.8. En caso de empate de dos o más aspirantes se resolverá, en primer lugar, a favor del aspirante que haya obtenido mejor nota en la fase de oposición, y si el empate persiste se resolverá a favor del aspirante que tenga mayor antigüedad, referida a su fecha de ingreso como funcionario del Ayuntamiento de Arroyomolinos y, finalmente, si persistiera el empate se resolverá mediante sorteo público.

7.9. Finalizado el concurso-oposición, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la página web y donde pudiera estimar oportuno, la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, y la propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido la calificación más alta, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

7.10. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento se elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arroyomolinos, a los efectos oportunos.

Base 8. *Presentación de documentación*

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se hiciese pública la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos municipal, los aspirantes propuestos deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

- a) Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad
- b) Fotocopia debidamente compulsada del título académico exigido o del resguardo de pago de los derechos del mismo.

Base 9. *Nombramiento y toma de posesión*

9.1. Concluido el proceso selectivo, la Presidencia del Ayuntamiento de Arroyomolinos procederá al nombramiento correspondiente a favor de los aspirantes propuestos, que deberán tomar posesión dentro del plazo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Si, sin causa justificada, no tomará/n posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia/n a la plaza y al nombramiento efectuado.

9.2. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en el Departamento de Personal, en cuyo momento y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada de las actividades que estuvieran realizando, dejando constancia de la misma por escrito, que se incluirá en su expediente personal.

Base 10. *Normas finales*

10.1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en el concurso-oposición, y tanto, la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma constitucional.
2. El Tribunal Constitucional. Régimen jurídico, organización y competencias.
3. Derechos fundamentales. Evolución Histórica, protección y suspensión.
4. La Corona.
5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
6. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.
7. El poder judicial. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España.
8. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
9. La organización territorial del Estado. El Estado Autonómico. Naturaleza jurídica y principios.
10. La Administración Local, entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.
11. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
12. 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.
13. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La Carta Europea de Autonomía Local.
14. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
15. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
16. El administrado: concepto y clases. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos.
17. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
18. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos.
19. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
20. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.
21. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
22. Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Resolución expresa. La terminación convencional. Falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
23. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
24. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y labo-

rales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

25. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto de los recursos contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

26. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

27. Los Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos. 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.

28. 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.

29. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio y la revisión. Garantías en la contratación del sector público. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Extinción. La cesión de contratos y la subcontratación.

30. El contrato de obras. Formas de adjudicación. Ejecución: modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

31. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

32. La expropiación forzosa. El procedimiento general. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

33. La Responsabilidad de la Administración Pública. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

34. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas. El dominio público. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

35. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas generales sobre las sesiones del Pleno. Clases de sesiones del Pleno. Convocatoria y orden del día. Desarrollo de las sesiones. Deliberación, el debate. Votación.

36. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y Normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimientos de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

37. El Municipio. El término municipal. Alteraciones del término municipal. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

38. La organización municipal. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

39. Las competencias municipales. Competencias propias y distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la Hacienda local. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

40. La provincia como entidad local. Organización y competencias. Las relaciones entre las CC AA y las Diputaciones provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. La prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las Mancomunidades de municipios. La Áreas Metropolitanas. Los Consorcios.

41. El sistema electoral local. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares.

42. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.
43. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.
44. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases.
45. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.
46. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios a favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales.
47. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.
48. El Patrimonio de las Entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Inventario.
49. 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: estructura y principios. Los funcionarios propios de las Corporaciones Locales: grupos, escalas y atribuciones.

MATERIAS ESPECÍFICAS

50. El personal laboral temporal, indefinido y fijo de plantilla en la Administración Pública. Concepto y diferencias. Análisis del actual problema con los trabajadores indefinidos-no fijos en la Administración Pública.
51. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos (I): Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.
52. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos (II): Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión. Derecho de Asociación.
53. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos (III): Jornada, permisos y vacaciones. Código de Conducta.
54. Régimen jurídico de los funcionarios con habilitación nacional. Los puestos de trabajo de Secretaría, Intervención y Tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.
55. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. La extinción del contrato de trabajo.
56. Ordenación de la Actividad Profesional: La planificación y estructuración del empleo público. Provisión y Movilidad.
57. Las Situaciones Administrativas.
58. Régimen disciplinario de los empleados públicos.
59. Estructura salarial. Salario base y Complementos salariales. Salarios mínimos.
60. Concepto y principios de la Seguridad Social. El sistema de la Seguridad Social. Incapacidad permanente. Protección a la familia.
61. El Régimen General de la Seguridad Social. Campo de aplicación. Inscripción del Empresario y Afiliación y Alta del trabajador.
62. Regímenes especiales de la Seguridad Social.
63. Disposiciones comunes a las Entidades locales. Disposiciones generales. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera.
64. Personal laboral y eventual.
65. Registro de personal. Programación y oferta de empleo público.
66. Conceptos retributivos. Pagas extras. Ayudas y Fondo de Acción social.
67. Órganos de selección. Convocatorias. Procedimientos selectivos.
68. Relación de puestos de trabajo. Disposiciones generales. Estructura.
69. La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. Su aplicación a los gobiernos locales.
70. El Presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
71. La Planificación de recursos humanos: Instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos.
72. La racionalización de estructuras y procesos para la orientación a resultados en apoyo a la mejora continua. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

73. Sistemas de información para la dirección y la gestión. La información como recurso para la Administración Pública. La protección de los datos de carácter personal.
 74. El régimen de responsabilidad civil y penal. Los delitos cometidos por empleados públicos.
 75. El Derecho del Trabajo: concepto y clases.
 76. Los Convenios Colectivos. Concepto y función del Convenio colectivo
 77. El contrato de trabajo. Partes. Concepto y funciones del contrato. Modalidades de contrato.
 78. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 79. El orden jurisdiccional contencioso administrativo. Naturaleza extensión y límites.
 80. Órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Reglas y criterios determinantes de su competencia.
 81. La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen General y Regímenes Especiales.
 82. Ley General de la Seguridad Social. Acción Protectora.
 83. La Incapacidad Laboral Temporal.
 84. Ley General de la Seguridad Social. Maternidad y Paternidad.
 85. Ley General de la Seguridad Social. Riesgo en el embarazo y la lactancia.
 86. Ley General de la Seguridad Social. Invalidez. Jubilación. Muerte y supervivencia.
 87. Afiliación de la Seguridad Social. Normas generales. Altas, bajas y variaciones de datos.
 88. Régimen de la Seguridad Social en la Administración Local.
 89. Política en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Representación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. La responsabilidad en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.
 90. Regímenes de dedicación de alcaldes y concejales y sus incompatibilidades.
- Arroyomolinos, a 14 de junio de 2017.—El concejal-delegado de Personal, Juan José González Arroyo.

(03/21.941/17)

