

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

37

CHAPINERÍA

OFERTAS DE EMPLEO

Que mediante Resolución de Alcaldía número 2023-0168 del Ayuntamiento de Chapinería, de 20 de febrero de 2023, han sido aprobadas las bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir, mediante promoción interna y concurso-oposición, una plaza de administrativo, grupo C1, funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Chapinería (Madrid).

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de extracto en el “Boletín Oficial del Estado”.

Se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

**BASES POR LAS QUE SE RIGE EL PROCESO SELECTIVO, PARA CUBRIR
MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA Y CONCURSO-OPOSICIÓN,
UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C1, FUNCIONARIO
DE CARRERA, DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPINERÍA (MADRID)**

Primera

Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases el regular la provisión en propiedad de una plaza de funcionario de carrera, adscrita al departamento de contabilidad, presupuestos y padrón de habitantes, mediante promoción interna, de Administrativo, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio de 2023, aprobada mediante Resolución de Alcaldía 2023-0045 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 17, de 20 de enero de 2023, siendo esta la siguiente:

PERSONAL FUNCIONARIO

VACANTES	PLAZA	ESCALA	SUBESCALA	CATEGORÍA	GRUPO	PERSONAL	PROCEDIMIENTO
1	Administrativo	Administración General	Administrativa	Administrativo	C1	FUNCIONARIO	Promoción interna

La duración de la jornada laboral será con carácter general de treinta y siete horas y media semanales.

Segunda

Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, siendo estos los siguientes:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
4. No haber sido separado/a 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 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción

disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Chapinería, en cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C2 de la Escala de Administración General o Especial, de acuerdo con el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Podrán participar los/las trabajadores/as laborales fijos/as del Ayuntamiento de Chapinería pertenecientes a categorías a las que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, siempre que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda 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.

6. Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, de acuerdo a lo establecido en el punto anterior, en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7. Estar en posesión del título de Bachiller o del título de Técnico, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

A estos efectos, y en virtud de lo previsto en el artículo 4.3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, según la redacción dada a dicho precepto por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, deberá tenerse en cuenta que la superación de la prueba de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años, será equivalente al título de Bachiller, siempre que se acredite alguno de los siguientes requisitos:

- O bien estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria equivalente a efectos académicos o profesionales.
- O bien haber superado al menos 15 créditos del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS), de los estudios universitarios.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán de ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la convocatoria y mantenerse durante todo el proceso.

Tercera

Solicitud y admisión de aspirantes

Modelo de solicitud: modelo normalizado, que se encuentra disponible tanto en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Chapinería como en la sede electrónica <https://chapineria.sedelectronica.es>

La solicitud se dirigirá a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Lugar de presentación: las solicitudes se podrán presentar de la siguiente manera:

1. Presencialmente, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, sito en la Casa Consistorial, Plaza de la Constitución, número 1, de Chapinería, Madrid, en horario, de lunes a viernes, de 8:30 a 14:30.
2. Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://chapineria.sedelectronica.es>

Plazo de presentación: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Con carácter previo, las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://chapineria.sedelectronica.es>

Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización para el tratamiento de sus datos personales.

Documentos a presentar para la admisión al procedimiento: Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia, copia de los siguientes documentos:

- a) DNI.
- b) Título o certificación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Certificación de tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo (de acuerdo a lo establecido en el punto quinto de la base segunda de las presentes bases) en el cuerpo o escala desde el que se accede.

Además de los anteriores documentos obligatorios para la admisión al procedimiento, para la valoración de méritos de formación y experiencia de la fase de concurso, los aspirantes podrán presentar junto con la instancia, los siguientes documentos:

- a) Contratos de trabajo y/o certificados de servicios prestados expedidos por la Administración Pública donde haya desempeñado el puesto, en los que conste el puesto y la duración.
- b) Vida laboral.
- c) Títulos, Diplomas o Certificados acreditativos de la realización de los Cursos o Actividades Formativas efectivamente realizadas.

Cuarta

Admisión de aspirantes

Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones requeridas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y aporten los documentos requeridos en las presentes bases.

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldesa-presidenta dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública la relación de excluidos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Inicio del proceso selectivo: en el anuncio de relación de los aspirantes admitidos se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición, la composición del Tribunal Calificador, así como el orden de actuación de los aspirantes, que será el resultante del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

El llamamiento para posteriores ejercicios, en su caso, se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinta

Derechos de examen

No se abonará tasa alguna por los derechos de examen, por lo tanto, los solicitantes no tendrán que presentar justificante alguno de ingreso.

Sexta

Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Un Presidente.
- Tres vocales.
- Un Secretario. Será el Secretario-Interventor de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Asistirá un representante de los trabajadores del Ayuntamiento de Chapinería con voz, pero sin voto.

La composición del Tribunal Calificador será la prevista en la resolución que se dicte y se dará publicidad a la misma mediante anuncio en el BBOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en los términos previstos en aquella.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser personal funcionario.

El Tribunal por medio de su presidente/a, podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios. El personal a que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal Calificador.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría segunda.

Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etc., a razón del número de sesiones de las que se haya levantado acta.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya resuelto su composición.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de las bases de esta convocatoria.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases.

Séptima

Sistema de selección y desarrollo del proceso

La promoción interna se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

Fase A) Oposición.

Fase B) Concurso.

La fase de oposición será eliminatoria y previa a la del concurso.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.1. Fase de oposición.

7.1.1. Primer ejercicio. Consistirá en realizar un cuestionario teórico de 25 preguntas, tipo test, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en el Anexo II de la convocatoria, valorándose hasta un máximo de 10 puntos.

El tiempo otorgado para la realización de esta prueba será de sesenta minutos.

Las respuestas correctas serán puntuadas con 0,40 puntos, las incorrectas restarán 0,15 puntos y las no contestadas no serán puntuadas.

Los aspirantes que no obtengan, como mínimo, una calificación de cinco (5) puntos en este primer ejercicio de la fase de oposición serán automáticamente declarados “no aptos” y no podrán presentarse al segundo ejercicio.

7.1.2. Segundo ejercicio. Consistirá en realizar uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones o tareas a desarrollar en el puesto de trabajo, valorándose hasta un máximo de 10 puntos. El tiempo otorgado para la realización de esta prueba será de dos horas.

El orden de actuación de los aspirantes, será el del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente.

Los aspirantes que no obtengan, como mínimo, una calificación de cinco (5) puntos en este segundo ejercicio de la fase de oposición, serán automáticamente declarados “no aptos” y serán eliminados del procedimiento de selección.

De no realizarse alguna de las pruebas de la fase de oposición por alguno de los aspirantes, este quedará automáticamente excluido del proceso selectivo.

La calificación final de la fase de oposición, primer y segundo ejercicio, será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

7.2. Fase de concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Se computarán y valorarán los méritos que acredite cada aspirante, de acuerdo con el siguiente baremo:

7.2.1. Formación.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento sobre temas relacionados con las funciones de la plaza de administrativo convocada, adscrita al departamento de contabilidad, presupuestos y padrón de habitantes.

Se valorarán aplicando la siguiente formula: número de horas x 0,02 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 5,00 puntos.

Los cursos en los que no se establezca número de horas, no serán puntuados.

Solo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos por entidades privadas, a criterio del Tribunal.

Quedan excluidos aquellos títulos o diplomas que hayan servido para tomar parte en el concurso-oposición.

La puntuación máxima por formación será de cinco (5) puntos.

7.2.2. Experiencia.

A.1. Experiencia en el desempeño de puestos como auxiliar administrativo, bien como personal laboral, como funcionario interino o de carrera, a tiempo completo: 0,025 puntos por mes.

Para el cómputo de contratos a tiempo completo se aplicará la siguiente formula:

$$\text{Puntuación total} = \frac{\text{total meses} \times 0,025 \times 37,5 \text{ horas}}{37,5 \text{ horas}}$$

Para el cómputo de contratos a tiempo parcial se aplicará la siguiente formula:

$$\text{Puntuación total} = \frac{\text{total meses} \times 0,025 \times \text{número de horas semanales contrato}}{37,5 \text{ horas}}$$

En ningún caso se tendrán en cuenta las fracciones.

La puntuación máxima por experiencia será de cinco puntos (5) puntos.

Octava

Sistema de acreditación de los méritos

Los méritos señalados en la base anterior, serán acreditados por los aspirantes mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Los referentes al apartado 1.º de Formación:

Mediante presentación de Títulos, Diplomas o Certificados acreditativos de la realización de los Cursos o Actividades Formativas efectivamente realizadas.

Solo será valorada la formación impartida por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos por entidades privadas, a criterio del Tribunal.

- Los referentes al apartado 2.º de Experiencia:

2.1. Experiencia en el desempeño de puestos como auxiliar administrativo, en régimen laboral o como funcionario de carrera o interino, en cualquier Administración Pública.

Mediante la presentación de contratos de trabajo y/o certificados de servicios prestados con identificación de puesto y duración, expedidos por la Administración Pública donde haya desempeñado el puesto, y en ambos casos acompañado de vida laboral.

No serán admitidos documentos tales como “Hago constar”, “Declaraciones” o similares.

Novena

Puntuaciones finales y lista de aprobados

Puntuación final = Puntuación fase oposición x 0,60 + puntuación fase de concurso x 0,40.

El Tribunal de Selección declarará superadas las pruebas selectivas a todos aquellos aspirantes que superen la puntuación mínima de cinco puntos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 61.8 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, a estos efectos, cuando haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de la formalización del contrato, el órgano convocante propondrá la contratación del siguiente aspirante que haya superado el proceso selectivo.

En caso de empate entre dos o más candidatos, se entenderá en primer lugar el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en las siguientes pruebas, ejercicios o fases:

1. Primer ejercicio fase de oposición.
2. Segundo ejercicio fase de oposición.
3. En la fase de concurso.

En caso de persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

Décima*Relación de seleccionados*

Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, relación de todos los aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos, ordenada de mayor a menor, y declarará seleccionados a aquellos que más puntuación hayan obtenido en el concurso-oposición, teniendo en cuenta el número de plazas disponibles.

Se establecerá un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación realizada.

Se elevará al órgano competente propuesta de los candidatos para la formalización de contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

En los casos de renuncia del aspirante propuesto, la alcaldesa-presidenta efectuará nombramiento a favor del siguiente aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

Decimoprimer*Adaptación por razones de discapacidad*

Las personas que, por su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir en la solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Para ello el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adopción de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, “Boletín Oficial del Estado” de 13 de junio de 2006.

Los interesados deberán realizar la correspondiente petición y deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente el grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Decimosegunda*Incidencias*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse en la aplicación de las normas contenidas en las presentes bases y para adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

**SOLICITUD DEL INTERESADO PARA FORMAR PARTE EN EL PROCESO
SELECTIVO, PARA CUBRIR MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA
Y CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO,
GRUPO C1, FUNCIONARIO DE CARRERA,
DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPINERÍA (MADRID)**

Modelo de solicitud: modelo normalizado, que se encuentra disponible tanto en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Chapinería como en la sede electrónica <https://chapineria.sedelectronica.es>

ANEXO II

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Constitución española de 1978, el Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
3. La elaboración de las leyes en la Constitución de 1978. Tipos de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento.
4. La Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.
5. La Comunidad de Madrid. Competencias. Organización institucional: la Asamblea de Madrid, el Presidente, el Gobierno.
6. El Municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común. La organización de los municipios de gran población.
7. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Chapinería. El Gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.
8. La Intervención General. La Tesorería.
9. El personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas: Abstención y recusación. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
13. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado.
14. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Especial referencia a las tasas.
15. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Contribuciones especiales y precios públicos.
16. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos municipales: concepto y clasificación.
17. Gestión, recaudación e inspección de los tributos y precios públicos del Ayuntamiento de Chapinería.
18. El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación.
19. El Presupuesto de las entidades locales (II): ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

20. Contratos del Sector Público: principios comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Perfección, formalización y extinción de los contratos. Actuaciones administrativas. Formas de adjudicación de los contratos.

21. Contratos del Sector Público. Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministros. Contrato de servicios.

22. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: objeto y ámbito subjetivo de aplicación.

23. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

24. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

25. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos”.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Chapinería, a 20 de febrero de 2023.—La alcaldesa, Lucía Moya Domínguez.

(03/2.960/23)

