

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

65**LOECHES**

OFERTAS DE EMPLEO

BASES PARA EL INGRESO DE TÉCNICOS DE GESTIÓN, GRUPO A, SUBGRUPO A2, POR TURNO LIBRE O POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA DEL AYUNTAMIENTO DE LOECHES

Primera. Normas generales

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas que se convoquen para la cobertura, como personal funcionario de carrera, de las plazas de personal Técnico de Gestión de Administración General, incluidas en la Plantilla de este Ayuntamiento y vinculadas a la Oferta de Empleo Público 2024, aprobada en Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento el 21 de marzo de 2024 y publicada en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 83, de 8 de abril de 2024.

Las plazas se encuadran en la plantilla del Ayuntamiento de Loeches, en la escala de Administración General, subescala Técnica Superior, grupo A, subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la disposición transitoria tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Serán de aplicación a las presentes pruebas selectivas el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, las bases de esta convocatoria y demás normativa que resulte de aplicación.

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 en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Loeches (<https://loeches.sedelectronica.es>), según proceda, y será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la oposición, 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.

Segunda. Interesados

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán cumplir los requisitos señalados en los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los interesados deberán estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Diplomado, Licenciado, Ingenieros, Ingeniero Técnico, Arquitecto, Arquitecto Técnico o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A2.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

2.2. Quienes aspiren por turno de Promoción Interna habrán de reunir además los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de la titulación académica exigida para cada plaza.
- b) Ser funcionario/a de carrera en la plantilla del Ayuntamiento de Loeches con una antigüedad de, al menos, dos 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.

2.3. Todos los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Tercera. *Solicitudes*

3.1. A efectos del cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y demás normativa de aplicación a la materia, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Loeches para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas.

Asimismo, los aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la presentación de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la Administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por el aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que 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.

3.2. Presentación de solicitudes.

3.2.1. Las solicitudes de participación, junto con la documentación que corresponda, se dirigirán a la Alcaldía, debiendo ser presentadas en cualquiera de los lugares o formas que se indican a continuación:

- a) Preferentemente, las solicitudes serán presentadas telemáticamente <https://loeches.sedelectronica.es> anexándose a la solicitud la documentación requerida que hubiera de aportarse junto con la solicitud de participación, conforme a lo dispuesto en la base 3.2.3. Será necesario disponer del DNI electrónico o de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma.
- b) En caso de no optar por la presentación telemática, los participantes, deberán presentar la solicitud que hayan impreso y firmado, junto con la documentación requerida que corresponda conforme a lo dispuesto en la base 3.2.3, en el Registro del Ayuntamiento de Loeches, en la plaza de la Villa, número 1, de Loeches, o en alguno de los demás lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre. De efectuarse la presentación de la solicitud y su documentación anexa en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, con objeto de que se proceda a su fechado y sellado por el funcionario de dicha entidad antes de su certificación, debiendo constar como destinatario el Ayuntamiento de Loeches [plaza de la Villa, número 1, 28890 Loeches (Madrid)]. Además, los participantes en el proceso selectivo deberán enviar un correo electrónico a personal@loeches.es para tener constancia de su envío.

3.2.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

3.2.3. Documentación a adjuntar a las solicitudes. Los aspirantes deberán acompañar obligatoriamente a las solicitudes de participación la documentación que corresponda de entre la que se indica a continuación:

- a) La solicitud debidamente cumplimentada y firmada digitalmente (Anexo II).
- b) DNI en vigor.
- c) Justificante de abono de la tasa de derechos de examen.
- d) Aquellos aspirantes que pudieran precisar adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de alguno de los ejercicios de que consta el proceso, deberán presentar la documentación acreditativa de la misma.
- e) Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado.
- f) Junto con la instancia, deberá cumplimentarse el Anexo III, relativo a los méritos a valorar en la fase de concurso.
- g) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. La administración podrá solicitar en cualquier momento la documentación original.

Cuarta. *Tasa de derechos de examen*

La tasa que deberán abonar los aspirantes será de 30 euros según la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Loeches, y se hará efectivo mediante Autoliquidación disponible en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Loeches (<https://loeches.sedeelectronica.es/info.2>), en el apartado Enlaces de Interés, Oficina Tributaria o, a través del enlace directo, <https://ovtloeches.eadministracion.es>, accediendo a Mis Tributos e Impuestos y en el apartado Autoliquidación. Se adjuntará el justificante de la autoliquidación ingresada junto con la solicitud.

Estarán exentas de la tasa de derechos de examen las personas en las que se den las siguientes causas y lo justifiquen documentalmente:

- a) Certificado como demandante de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas. El simple resguardo como demandante de empleo no será válido.
- b) Personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.
- c) Víctimas de violencia de género.
- d) Víctimas de actos terroristas.

El abono de la tasa por derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Quinta. *Tribunal calificador*

El Tribunal que ha de juzgar estas pruebas selectivas será designado por el alcalde debiendo ajustarse en su composición a lo dispuesto en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal quedará constituido por presidente, secretario y vocales titulares y, en defecto de alguno de ellos, por presidente, secretario o vocales suplentes respectivos. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente, secretario y un vocal o, en su caso, de quienes les sustituyan. El secretario, como miembro del Tribunal, tendrá voz y voto.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente titular y suplente, estos serán sustituidos por uno de los vocales que se hallen presentes según el orden de designación. En caso de ausencia del secretario titular y suplente, estos serán sustituidos por un vocal de los que se hallen presentes según el orden en el que figuren designados.

El Tribunal calificador podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas para las pruebas y con los cometidos que estime pertinentes, limitándose estos a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto.

Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal, asesores especialistas cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Sexta. *Sistema de selección*

El sistema de selección será el de concurso-oposición, tanto para el proceso por turno libre como para el proceso de promoción interna. Constará de una primera fase de oposición, de carácter eliminatorio, y de una segunda fase de concurso, cuyo baremo se configurará en torno a tres apartados (experiencia profesional o servicios prestados, cursos de formación y superación de ejercicios en procesos selectivos anteriores).

6.1. Fase de oposición:

6.1.a. Sistema de acceso por turno libre: consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios, en la forma en que se indica a continuación, siendo cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio:

- Primer ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito 10 preguntas que versarán sobre la totalidad del contenido del programa que figura en el Anexo I. El tiempo para la realización del mismo será como máximo de dos horas y media. Se califi-

cará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para aprobar el ejercicio, valorándose los conocimientos objeto de la materia, claridad y expresión. Los aspirantes que alcancen el 70 por 100 de la puntuación máxima de este primer ejercicio, conservarán dicha puntuación y estarán exentos de realizar este ejercicio en las convocatorias inmediatamente posteriores.

- Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir de entre dos planteados por el Tribunal, referente a las funciones de Técnico de Gestión, durante un tiempo máximo de dos horas y media, y que estará relacionado con la totalidad del programa que figura en el Anexo I, pudiéndose consultar en soporte papel textos legales no comentados. Este ejercicio podrá, a decisión del Tribunal, ser leído por cada aspirante en sesión pública ante el Tribunal, debiendo el/la aspirante contestar oralmente a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formule el personal miembro del Tribunal. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos. En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

6.1.b. Sistema de acceso por turno de promoción interna. Consistirá en la realización de un único ejercicio obligatorio, en la forma en que se indica a continuación:

- Ejercicio único: consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir de entre dos planteados por el Tribunal, referente a las funciones de Técnico de Gestión, durante un tiempo máximo de dos horas y media, y que estará relacionado con la totalidad del programa que figura en el Anexo I, pudiéndose consultar en soporte papel textos legales no comentados. Este ejercicio podrá, a decisión del Tribunal, ser leído por cada aspirante en sesión pública ante el Tribunal, debiendo el/la aspirante contestar oralmente a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen el personal miembro del Tribunal. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos. En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

La calificación de la fase de oposición (hasta un máximo del 60 por 100 de la calificación final) vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico, para el sistema de acceso por turno libre, o por la calificación obtenida en el ejercicio único de carácter práctico en el caso del sistema de acceso por turno de promoción interna, teniendo en cuenta que deberán haber obtenido una calificación mínima de 5 puntos para considerarse superados cada uno de los ejercicios y, consecuentemente, formar parte de la calificación. Todas las calificaciones de los ejercicios serán redondeadas al valor del segundo decimal. Del porcentaje máximo de la calificación final para la fase de oposición, el primer y el segundo ejercicio computarán hasta un máximo del 50 por 100 cada uno.

6.2. Fase de concurso:

Se trata de una fase común tanto para el sistema de acceso por turno libre como para el sistema de acceso por turno de promoción interna.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. Se valorarán únicamente los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el siguiente baremo:

Méritos computables:

- a) Servicios Prestados o experiencia profesional acreditados: hasta un máximo de 7 puntos.

Se valorarán como méritos los servicios prestados que hayan sido debidamente acreditados en el Ayuntamiento de Loeches o en otras Administraciones públicas. Se baremarán los méritos según lo indicado a continuación:

- Por mes trabajado en el Ayuntamiento de Loeches o en otra Entidad Local, en el mismo grupo de personal funcionario que el proceso: 0,15 puntos por mes trabajado.
- Por mes trabajado en cualquiera de las restantes Administraciones Públicas en el mismo grupo de personal funcionario que el proceso: 0,12 puntos por mes trabajado.

Los servicios prestados en la Administración deberán justificarse a través de certificado original expedido por el fedatario público de la Entidad.

- b) Cursos de formación: hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorarán siempre y cuando su contenido esté directamente relacionado con el temario de examen, recogido en el programa del Anexo I, y hayan sido impartidos u homologados por organismos públicos, colegios profesionales, federación de municipios o sindicatos. Solo se baremarán los cursos de formación realizados en un plazo no superior a cinco años anteriores a la convocatoria del proceso.

Estos cursos de formación se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente desglose:

- De diez a treinta horas de duración: 0,20 puntos.
- De más de treinta horas y hasta sesenta horas de duración: 0,40 puntos.
- De más de sesenta horas y hasta ciento cincuenta horas de duración: 0,60 puntos.
- De más de ciento cincuenta horas y hasta trescientas horas de duración: 0,80 puntos.
- De más de trescientas horas de duración: 1 punto.

No se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso ni los pertenecientes a una carrera universitaria, las materias o créditos que formen parte de una titulación académica, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna específica de otras Administraciones, los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares cuya duración sea inferior a 10 horas, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Igualmente, no se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización, las horas o meses de duración y la obtención del correspondiente certificado de realización o aprovechamiento.

- c) Superación de ejercicios en procesos selectivos anteriores: hasta un máximo de 1 punto.

Se otorgarán 0,5 puntos por cada examen superado en procesos selectivos de entidades locales, del mismo grupo, hasta un máximo de 1 punto. Solo se baremarán los exámenes aprobados en un plazo no superior a cinco años anteriores a la convocatoria del proceso.

La calificación de la fase de concurso será hasta un máximo del 40 por 100 de la calificación final.

Del porcentaje máximo de la calificación final para la fase de concurso, los servicios prestados o experiencia profesional acreditados computarán hasta un máximo del 70 por 100, los cursos de formación hasta un máximo del 20 por 100 y la superación de ejercicios en procesos selectivos anteriores hasta un máximo del 10 por 100, respectivamente.

Séptima. *Calificación definitiva*

La calificación vendrá determinada, en primer lugar, por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase oposición, teniendo en cuenta que deberán haber obtenido una calificación mínima de 5 puntos para considerarse superados cada uno de los ejercicios y, consecuentemente, formar parte de la calificación. Todas las calificaciones de los ejercicios serán redondeadas al valor del segundo decimal.

Posteriormente, el Tribunal, valorará únicamente los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica de la web del Ayuntamiento la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, desglosada en los distintos apartados del baremo, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones, el Tribunal, mediante anuncio publicará en los mismos lugares citados anteriormente, la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación total.

En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han aprobado el proceso selectivo un número superior al de puestos de trabajo convocados.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, conforme a la siguiente proporción:

- Calificación de la fase de oposición: la puntuación de esta fase no podrá superar el 60 por 100 de la suma de ambas fases.

- Calificación de la fase de concurso: la puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos, sin que pueda superar el 40 por 100 de la suma de ambas fases.

En caso de empate, el orden se establecerá, atendiendo de forma sucesiva a los siguientes criterios de prelación:

1. Por la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de oposición del proceso selectivo.
2. Por la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
3. Por los servicios prestados en las Administraciones Públicas en la categoría y opción convocadas, sin limitación temporal.
4. Por los servicios prestados en las Administraciones Públicas, distintos de los incluidos en el apartado anterior.
5. Por sorteo efectuado en sesión pública.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

El Tribunal de Selección elevará al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Loeches la relación definitiva de aspirantes aprobados y aprobadas, por orden de puntuación total, para que en el plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente al de la publicación aporten ante la Secretaría General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

1. Original o fotocopia del DNI o Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente, o documento equivalente para los y las nacionales de otros Estados al que hace referencia la base 5.1 debidamente compulsada.
2. Original o fotocopia compulsada del título académico exigible o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título, o la acreditación de la antigüedad establecida en la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación que corresponda. También deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la documentación aportada con respecto al resto de méritos.
3. Declaración de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas. Para quienes no posean la nacionalidad española, dicha declaración se referirá a no estar sometidos o sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
4. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo ofertados.

Los y las aspirantes seleccionados y seleccionadas que dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o nombradas funcionarios/as del Ayuntamiento de Loeches, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la administración del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo máximo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes.

La relación de aspirantes aprobados originará la creación de una bolsa de sustitución por cada plaza.

Novena. Lista de espera

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, se podrá proceder a formar una lista de espera para futuros nombramientos interinos como técnico de Gestión, ordenando a los/las candidatos/as en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de acuerdo con las calificaciones publicadas por el tribunal, teniendo en todo caso preferencia los/las aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados en la fase de oposición.

En el caso de constituirse, dicha lista de espera sustituirá y dejará sin efecto a cuantas listas de espera pudieran existir con anterioridad fruto de procesos selectivos para acceso a la función pública de técnico de Gestión como funcionarios de carrera o interinos, permaneciendo vigente hasta la formación de una nueva lista de espera que venga a sustituirla surgida a partir de un nuevo proceso selectivo de acceso a la función pública de técnico de Gestión como funcionarios de carrera.

En ningún caso la referida lista de espera, en el caso de constituirse, afectará a los actuales nombramientos como técnico de Gestión funcionarios interinos ni supondrá la revocación de las actuales encomiendas internas de funciones ya efectuadas por la realización de trabajos de superior categoría como técnico de Gestión.

Décima. *Régimen de impugnaciones*

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen pertinente.

ANEXO I

BLOQUE I

Materias comunes

1. La Constitución española de 1978: características y estructura. La reforma constitucional. Principios constitucionales y valores superiores de la Constitución.
2. Derechos y deberes fundamentales. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión.
3. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.
4. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
5. La Ley. Procedimiento de elaboración. Disposiciones del Gobierno con valor y fuerza de ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
7. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
8. La organización territorial del Estado. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Distribución de las competencias.

BLOQUE II

Derecho administrativo general

9. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.
10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
11. 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.
12. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
13. 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.
14. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.
15. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Tér-

minos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Especialidades en el inicio de los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial.

16. Ordenación del procedimiento administrativo. Impulso. Concentración y cumplimiento de trámites. Cuestiones incidentales. Instrucción del procedimiento.

17. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

18. Ejecución. Título. Ejecutoriedad. Medios de ejecución forzosa.

19. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación y de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.

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

21. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.

22. La jurisdicción contencioso-administrativa (1): concepto, naturaleza y extensión. Órganos de este orden jurisdiccional y competencias. Las partes. Las pretensiones.

23. La jurisdicción contencioso-administrativa (11): procedimientos ordinario y abreviado. Recursos. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales. Medidas cautelares.

24. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbito. Delimitación de los tipos contractuales y sus principales características.

25. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

26. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

27. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. Extinción del contrato. Clases de contratos administrativos: contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios.

28. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia.

29. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. 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.

30. Principios de la potestad sancionadora: legalidad, irretroactividad, tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad, prescripción, concurrencia de sanciones,

31. El tratamiento del acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

BLOQUE III

Derecho administrativo local

32. Las entidades locales territoriales. El municipio. Autonomía local y competencias: cláusula general y obligaciones mínimas. Otras entidades locales.

33. La organización municipal en los municipios de gran población. Organización del Pleno. Atribuciones. El alcalde. Los tenientes de alcalde. Organización de la Junta de Gobierno Local. Atribuciones. La asesoría jurídica. Órganos superiores y directivos. Gestión económico-financiera. Órganos.

34. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Adopción de acuerdos. Aprobación de las ordenanzas locales. Relaciones entre la Administración Central, Autónoma y Local: fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Disolución de los órganos de las corporaciones locales. Régimen de impugnación de actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.

35. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

36. Las relaciones interadministrativas. Tipología. Ámbito material. Especial referencia a las relaciones de control de las Corporaciones Locales.
37. El Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa e indirecta. La concesión. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes.
38. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. La acción subvencionada.
39. 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.
40. Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clases. Patrimonio de las Entidades Locales. Conservación y tutela de bienes. Inventario y registro. Administración. Prerrogativas. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Bienes de dominio público. Utilización. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Enajenación. El desahucio por vía administrativa.
41. La protección del medio ambiente. Espacios naturales protegidos. Evaluación del impacto ambiental. Contaminación ambiental: tipos y causas. Especial referencia a la Comunidad de Madrid y a sus Administraciones Locales.
42. El Derecho Urbanístico: concepto, contenido y objeto. Evolución histórica y situación actual. Referencia a la Comunidad de Madrid.
43. Régimen urbanístico del suelo. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de ordenación: clases y régimen jurídico.
44. Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.
45. La ejecución del planeamiento y la participación en cargas y beneficios. Sistemas de actuación. Actuaciones asistemáticas en suelo urbano.
46. Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias y protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo.

BLOQUE IV

Derecho tributario y presupuestario

47. Recursos de las Entidades Locales. Ingresos de derecho privado. Normas generales sobre los tributos. Revisión de actos en vía administrativa. Imposición y ordenación de los tributos locales: las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.
48. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
49. Imposición municipal: el impuesto sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas.
50. Imposición municipal: el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de los terrenos de naturaleza urbana.
51. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Contenido: bases de ejecución. Anexos. Procedimiento de elaboración y aprobación. El presupuesto prorrogado. Liquidación. El resultado presupuestario. Remanentes de crédito y remanentes de tesorería.
52. Principios generales de ejecución del presupuesto. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliación y transferencias de crédito. Generaciones de crédito. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Gastos de carácter plurianual.

BLOQUE V

Gestión de Recursos Humanos

53. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de empleados públicos. Derechos individuales.
54. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.
55. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario de los funcionarios. Referencia al código de conducta de los empleados públicos.
56. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.
57. Acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público. Los procesos selectivos en la Administración pública. La promoción interna.

58. Sistema de carrera, ascenso y promoción profesional. La consolidación de grado personal. Provisión de puestos de trabajo.

59. La legislación laboral. El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios.

60. Derechos de ejercicio colectivo en las Administraciones públicas. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Los convenios colectivos.

Loeches, a 22 de julio de 2024.—El alcalde-presidente, Antonio Theodori Andrés.

(02/12.192/24)

