

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

58

MECO

OFERTAS DE EMPLEO

Anuncio de aprobación de bases específicas para la selección de una plaza de Técnico de Grado Medio de Administración General, grupo A, subgrupo A2 del Ayuntamiento de Meco, correspondientes a la Oferta de empleo público del año 2024.

Por Resolución de Alcaldía número 2040/2024, de 9 de octubre, fueron aprobadas las bases específicas para la selección de una plaza de Técnico Medio de Administración General, grupo A, subgrupo A2, por turno libre del Ayuntamiento de Meco, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, POR TURNO LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE MECO

Primera. *Objeto.*—Es objeto de las presentes bases es la convocatoria para el ingreso, como personal funcionario de carrera, de 1 plaza de personal Técnico Medio de Administración General, Grupo A, Subgrupo A2, incluida en la Plantilla de este Ayuntamiento.

- Sistema: turno libre.
- Denominación: Técnico/a Medio de Administración General.
- Número plazas: una (1), correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2024 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 153, de 28 de junio de 2024).
- Grupos de clasificación profesional: A, Subgrupo A2. Escala de Administración General, Subescala Técnica.
- Sistema selectivo: oposición.

Segunda. *Normativa aplicable y supuestos de aplicación.*—Las normas rectoras de la presente convocatoria son:

- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- 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 general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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 Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Las presentes bases y demás normativa en vigor.
- Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tercera. *Requisitos de acceso de los/as aspirantes.*—3.1. Los/as aspirantes habrán de reunir los requisitos generales siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) 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 del 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 acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no se aplicará a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

Todos los requisitos establecidos deberán poseerse al momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de formalización de la toma de posesión. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el Órgano de selección en el momento de formalizar el nombramiento.

No obstante, el Ayuntamiento de Meco podrá verificar el cumplimiento del requisito referido en este apartado.

Cuarta. *Forma y plazo de presentación de instancias.*

4.1. Publicidad:

Las bases serán publicadas en:

- BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID,
- Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Meco (<https://sede.ayto-meco.es/eAdmin/Tablon.do?action=verAnuncios&tipoTablon=1>).

Sin perjuicio de otros medios adicionales de publicidad que se estimen pertinentes.

Los anexos de la convocatoria se publicarán en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Meco.

Los sucesivos anuncios y publicaciones que se produzcan durante el procedimiento se publicarán en el tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Meco y/o en la Sede del Ayuntamiento de Meco.

La convocatoria será publicada en el “Boletín Oficial del Estado”.

4.2. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, pudiendo publicarse, asimismo, en el Tablón de anuncios y/o en la Sede del Ayuntamiento de Meco.

4.3. Forma de presentación:

La solicitud debidamente cumplimentada y firmada, así como el resto de documentación a la que se refieren estas bases, deberán presentarse a través de:

- a) Preferentemente a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meco. En este caso deberá acudir al “catálogo de trámites” y seleccionar el tipo de trámite “Solicitud de admisión procesos selectivos Ayuntamiento de Meco”. Solo en este caso no será necesario aportar adicionalmente el Anexo I incluida en las bases.
- b) Registro General del Ayuntamiento de Meco sito en plaza de la Villa, número 1, Meco, código postal 28880, Madrid. En horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- c) Demás formas previstas, el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.4. Documentación a presentar:

Las personas solicitantes manifestarán en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de estas.

La documentación a aportar por los/as aspirantes será:

- a) Anexo I. Solicitud de participación, debidamente cumplimentada y firmada. Este documento solo no será necesario aportarlo en caso de presentar la solicitud de participación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Meco.
- b) Documento Nacional de Identidad o pasaporte. Los/as aspirantes extranjero/as que residan en España, deberán presentar una el correspondiente documento de identidad o pasaporte, y certificado de registro, o de la tarjeta de residencia familiar de ciudadano de la Unión o de la tarjeta de residencia.

Los/as aspirantes que sean residentes de la unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales firmados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sean de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una el documento de identidad o pasaporte.

Los/as familiares de los anteriores, deberán presentar el pasaporte o el visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta. De no haber solicitado estos documentos, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes, que acrediten el vínculo de parentesco, y una declaración jurada o promesa de que la persona con la que existe este vínculo de que no está separada de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

- c) Resguardo original justificativo del ingreso de la tasa correspondiente. Los derechos de examen serán de veinticinco euros (25,00 euros). El importe se hará efectivo mediante de alguna de las siguientes formas:
 - a. Ingreso o transferencia en “Bankia”, en CCC número ES73 2038 2257 61 6000000166, a nombre del Ayuntamiento de Meco. En dicho ingreso constará en el concepto: nombre y apellidos del aspirante y puesto por el que opta (TMAG A2).
 - b. “Autoliquidación” - “Tasa derecho de examen” realizado a través de la “Carpeta Tributaria” Ayuntamiento de Meco (<https://carpetatributaria.ayto-meco.es/CiudadanaNET.jsp?r>). Generado el documento de autoliquidación el abono se podrá realizar a través de:
 - a. TPV virtual, a través de la “Carpeta Tributaria” Ayuntamiento de Meco.
 - b. Servicio de Recaudación en el Ayuntamiento de Meco el Ayuntamiento de Meco sito en Plaza de la Villa, número 1, Meco, código postal 28880, Madrid. En horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
 - c. Cualquier oficina de las entidades bancarias mediante la presentación del documento de autoliquidación. En el documento de autoliquidación se hace referencia a las oficinas bancarias donde se puede acudir.

En aquellos casos en que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis (6) meses referida a la fecha de publicación de la convocatoria, se aplicará una reducción sobre la tarifa anterior del 50 por 100. La reducción se aplicará acreditando tal circunstancia mediante la presentación de certificado de desempleo emitido por el Servicio público de Empleo Estatal (SEPE). En caso de encontrarse en esta situación anexe dicho certificado.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Órgano de selección únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

4.5. Información sobre protección de datos:

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, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre 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 Meco 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 este 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.

Quinta. *Listas de admitidos.*

5.1. Listado provisional:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la aprobación provisional de la relación de admitidos/as y excluidos/as de forma provisional, publicándose en el tablón de anuncios y/o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Meco.

En la relación de candidatos/as excluidos/as, se indicarán las causas de exclusión.

Los/as aspirantes excluidos, así como los candidatos/as que no figuran en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, y los admitidos/as que observen un error en sus datos personales, dispondrán de un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, no inclusión expresa o error en datos personales.

5.2. Listado definitivo:

Una vez transcurrido el plazo de alegaciones a las listas provisionales, se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran alegaciones. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas si procede por el Órgano de selección, elevando el resultado al mismo Órgano por el que se aprobarán las listas definitivas, y resolviendo así las mismas.

La resolución que integrará la lista definitiva de los candidatos/as, se publicará en el tablón de anuncios y/o en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meco, incluyendo la composición del Órgano de selección.

Las listas permanecerán publicadas en la sede y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Meco, durante al menos un plazo de un (1) mes desde la resolución definitiva.

Sexta. *Composición del órgano técnico de selección. Tribunal Calificador.*—El Tribunal que les corresponderá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas será designado por el Excmo. Alcalde de Meco debiendo ajustarse en su composición a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y 115 del Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre.

Séptima. *Sistema selectivo.*—El sistema de selección será el de oposición que consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios, en la forma en que se indica a continuación y que serán eliminatorios.

7.1. Primer ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito diez (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 de dos horas como máximo.

Este ejercicio será leído obligatoriamente con posterioridad 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.

En este ejercicio se valorará los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la calidad de expresión escrita, el rigor analítico y la sistemática, así como su forma de presentación y exposición.

Se puntuará con un máximo de 10,00 puntos.

7.2. Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos referente a las funciones de TMAG que el Tribunal determine, pudiéndose consultar en soporte papel textos legales no comentados.

El tiempo para la realización del mismo será de dos horas y media como máximo.

Este ejercicio será leído obligatoriamente con posterioridad 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.

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, así como la calidad de expresión escrita, el rigor analítico y la forma de presentación y exposición.

Se puntuará con un máximo de 10,00 puntos.

Octava. *Calificación de los ejercicios, relación de personas aprobadas.*—La calificación vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales obtenidas en el primer y segundo examen teniendo en cuenta que en los dos ejercicios deberán haber obtenido una calificación mínima de 5,00 puntos para considerarse superados y, consecuentemente, formar parte de la calificación. Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/las aspirantes en la oposición, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida en el segundo examen (Ejercicio práctico).
- b) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- c) Sorteo público.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Órgano de selección publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará la citada relación a la Excm. Alcalde.

Novena. *Presentación de documentación.*—En el plazo máximo de veinte (20) días naturales, a contar desde el día siguiente a que se haga pública la lista definitiva de aprobados/as en el tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Meco, los/las aspirantes propuestos/as aportarán, en su caso, los documentos que acrediten los requisitos de participación.

Décima. *Nombramiento como funcionariola de carrera y toma de posesión.*—Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados/as funcionarios/as de carrera.

La toma de posesión de se deberá efectuar dentro del plazo de quince días (15) naturales a partir de la publicación del nombramiento, y máximo de un (1) mes cuando suponga cambio de localidad de residencia.

Transcurrido el plazo de un (1) mes, los aspirantes que no hayan tomado posesión perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Undécima. *Lista de espera.*—11.1. Una vez finalizadas las pruebas selectivas se podrá proceder a formar una Lista de espera con los candidatos que no hayan sido nombrados como funcionarios de carrera para futuros nombramientos interinos como TMAG.

11.2. 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 TMAG como funcionarios de carrera, 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 TMAG como funcionarios de carrera.

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

11.3. El Órgano gestor de la lista de espera será el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Meco.

11.4. El orden de los/las candidatos/as será 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.

El orden de los candidatos en la lista de espera no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de la misma, sin perjuicio de lo establecido en estas bases.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se procederá al llamamiento del candidato/a de la lista de espera de trabajo con mayor puntuación en la misma y por estricto orden.

Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la propuesta, se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción.

11.5. La propuesta de nombramiento se realizará en el correo electrónico que el candidato facilite en el Anexo I o en la instancia de participación que consta en la sede electrónica del Ayuntamiento de Meco. Además, podrá ser avisado mediante llamada telefónica.

Dispondrá de un plazo de veinticuatro (24) horas para responder al correo electrónico aceptando o rehusando la propuesta de nombramiento. En caso de no responder dentro de las veinticuatro (24) horas al correo electrónico, se entenderá por rechazado el nombramiento, sin perjuicio de continuar con la citación telefónica del resto de los candidatos/as. En este caso, se procederá a realizar la propuesta de nombramiento al candidato/a siguiente en la lista y así sucesivamente hasta localizar a alguno disponible.

11.6. Como excepción a lo anterior, cuando exista urgencia en la contratación, se procederá al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos/as hasta localizar uno disponible. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la Lista de espera a la espera de nuevo llamamiento.

11.7. A los/as candidatos/as que, debidamente notificados/as, comparezcan con retraso sobre la hora de citación, permanecer en la lista para futuras provisiones.

11.8. Si un/a candidato/a fuera notificado/a para ser nombrado como funcionario interino, y rehusase la propuesta de nombramiento sin mediar justificación o cuando existiendo causa justificada, no la aportara en el plazo previsto en estas bases, será eliminado de la Lista de espera de esa categoría profesional.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, en el plazo de tres (3) días naturales desde que se produce la oferta de contratación, por alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de ocupado, prestando servicios en otras administraciones públicas. Deberá acreditarse a través de certificado de estar prestando servicios en dicha administración.
- b) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- c) Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Lista de esperas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- d) Encontrarse en situación que diera lugar a alguno de los permisos incluidos en los artículos 48 y 49 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; salvo 48.b), 48.d) y 48.k).
- e) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por el Órgano gestor.

11.9. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado el candidato/a deberá comunicarlo en el plazo máximo de cinco (5) días naturales al Órgano gestor, a través del correo electrónico recursoshumanos@ayto-meco.es, que hasta esta notificación mantendrá al candidato/a en la situación de "baja temporal" en la Lista de espera, el fin de dicha situación. Si el candidato/a no realiza dicha notificación en el plazo indicado, se procederá a su exclusión definitiva de la Lista de espera.

El Órgano gestor de la Lista de espera, dará de alta en la misma al candidato/a como disponible, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.

11.10. Si una vez nombrado como funcionario interino, el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será eliminado automáticamente de la Lista de espera, salvo que

se trate de una contratación de superior categoría dentro del Ayuntamiento de Meco, en cuyo caso quedaría en situación de “baja temporal”.

11.11. El candidato que acepte la propuesta de nombramiento deberá remitir la documentación exigida en estas bases junto con la oportuna para poder proceder a su nombramiento que sea requerida por el órgano gestor en el plazo máximo de tres (3) días. En caso de no remitir la documentación exigida o, no cumpla con los requisitos expuestos en estas bases, se procederá a notificar la “baja definitiva” procediéndose a localizar al siguiente candidato en la Lista de espera.

Duodécima. *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, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que es-timen pertinente.

ANEXO I

PROGRAMA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS DE GESTIÓN, GRUPO A, SUBGRUPO A2, AYUNTAMIENTO DE MECO

A) *Materias comunes*

1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

2. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

4. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

5. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.

6. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional.

7. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

8. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. Otro tipo de entidades públicas para la gestión de los servicios públicos.

9. 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.

10. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

11. El Derecho de la Unión Europea. Formación y caracteres: el proceso de toma de decisiones en la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

12. La Administración Pública: concepto. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

13. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

14. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

15. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. 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.

16. La ejecutividad de los actos administrativos: 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.

17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

18. 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. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

19. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

20. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

B) *Material específicas*

1. El procedimiento administrativo: su significado. Regulación legal. Fases del procedimiento administrativo general. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público en relación con: el régimen jurídico-organizativo, el acto administrativo: forma, validez y eficacia: ordenación y tramitación del procedimiento administrativo común, potestad y procedimiento sancionadores, relaciones electrónicas con la administración, responsabilidad patrimonial

2. Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

3. El sistema de fuentes en la contratación pública local. Aproximación al entramado normativo que configura el régimen jurídico de la contratación pública de los entes locales. La legislación nacional de contratación pública. La fragmentación del régimen jurídico de la contratación pública. Las normas de desarrollo reglamentario. La ordenación de la adjudicación de contratos públicos en el Derecho de la UE: Tratados, Directivas y jurisprudencia del TJUE. Obligaciones de los Estados miembros.

4. Las partes y el objeto del contrato I. Los sujetos del contrato. El régimen jurídico de aptitud del contratista. Reglas sobre capacidad y solvencia (o clasificación cuando así sea exigida). Prohibiciones de contratar. Acreditación de solvencia con medios externos. Ejercicio de competencias de los órganos de contratación de la Administración local.

5. Las partes y el objeto del contrato II. El precio del contrato. El fraccionamiento de contratos. La formulación del precio de los contratos. Delimitación conceptual y requisitos legales. Revisión de precios. El precio del contrato y sus conexiones con el régimen de garantía.

6. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

7. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Los efectos y el cumplimiento de los contratos del sector público. Los efectos de los contratos. Las prerrogati-

vas de la Administración. La extinción por cumplimiento de los contratos. La cesión y subcontratación. Otras incidencias.

8. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública: Especialidades en su tramitación.

9. El contrato de gestión de servicios públicos: Especialidades en su tramitación. El contrato de suministros: Especialidades en su tramitación. El contrato de servicios: Especialidades en su tramitación. El contrato de colaboración entre el sector público y privado: Especialidades en su tramitación.

10. El régimen económico-financiero de la contratación. Aspectos generales y la función interventora. Actos exentos de fiscalización. El reparo. Tratamiento presupuestario de la contratación pública. Concepto de crédito. Limitación cuantitativa, cualitativa y temporal (imputación al ejercicio corriente de gastos de ejercicios anteriores, gastos plurianuales, adquisiciones con pago aplazado, reajuste de anualidades, pagos a justificar y anticipos de caja fija). Controles económicos sobre la actividad contractual. Fases del ejercicio de la función interventora. Fase de aprobación del gasto; fase de adjudicación, reconocimiento de la obligación; ordenación del pago y pago propiamente dicho.

11. La preparación y la adjudicación del contrato. El expediente de contratación. Su tramitación. Clases de expedientes. Contenido. Desistimiento y renuncia. Reglas aplicables a los poderes adjudicadores que no tengan la consideración de Administraciones Públicas. Los Pliegos de cláusulas administrativas: generales y particulares. Los Pliegos de prescripciones técnicas. Normas especiales para ciertos contratos. Los contratos menores. Las condiciones especiales de ejecución en los contratos en el LCSP y en las Directivas. La Adjudicación del contrato. Criterios de adjudicación y normas de valoración. Las ofertas anormales o desproporcionadas. Procedimiento para su determinación. Confidencialidad y vista del expediente. La perfección del contrato, adjudicación y formalización. El procedimiento abierto. El procedimiento restringido.

12. La modificación de los contratos del sector público. Especialidades en la modificación de los distintos contratos administrativos. Procedimiento. La resolución de los contratos del sector público. Las causas generales de resolución de los contratos. Especialidad de algunos tipos contractuales. Procedimiento. La tutela de los licitadores y del adjudicatario. Estudio de los sistemas de recursos vinculados a los contratos, orientados a la tutela de los licitadores. Restitución de la legalidad. Resarcimiento.

13. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

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

15. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

16. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

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

18. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

19. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta.

20. 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. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

21. Régimen urbanístico del suelo. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de ordenación: clases y régimen jurídico. La modificación y revisión de los mismos.

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

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

24. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

25. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

26. La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

27. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

28. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

29. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

30. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de Corporaciones locales.

31. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

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

33. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

34. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

35. El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito. La concesión de avales por las entidades locales.

36. Las distintas técnicas autorizatorias para el ejercicio de actividades comerciales y determinados servicios. Los supuestos de autorización previa a través de licencia. Los supuestos autorizatorios a través de comunicación previa o declaración responsable.

37. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

38. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes: el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de la Comunidad de Madrid.

39. La buena administración orientada al bien común. La dimensión ética del personal al servicio de la Administración Pública. Códigos de buen gobierno. El código europeo de buena conducta administrativa.

40. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

AL Sr ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MECO

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION ¹

Nombre y apellidos			
DNI			
Domicilio			
E-mail		Teléfonos	

EXPONE:

Que, vistas las bases de la Convocatoria publicadas en la SEDE y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Meco, según las cuales se convoca el proceso selectivo una (1) plaza de personal Técnico Medio de Administración General, Grupo A, Subgrupo A2 del Ayuntamiento de Meco.

Que acompaño a la presente solicitud la siguiente documentación (*señalar con "X" lo que se incluye*):

<input type="checkbox"/>	Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
<input type="checkbox"/>	Resguardo original justificativo del ingreso de la tasa correspondiente.

DECLARO la autenticidad de los documentos aportados para acreditar la experiencia y formación requerida, y a tal fin me comprometo a aportar los documentos originales de los mismos, cuando el Órgano de selección o el de contratación lo requieran.

NO autorizo al Ayuntamiento de Meco:

- A solicitar información de mi vida laboral.
- Notificación electrónica.

Enade.....de 2024

Fdo. D./Dña.

¹ A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por Ayuntamiento de Meco, para el desarrollo del proceso. Dichos datos, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero debidamente inscrito en el Registro General de Protección de Datos. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos, tienen como finalidad la gestión de la bolsa de empleo. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos en la Ley, remitiendo escrito a la dirección de Plaza de la Villa número 1, 28880 Meco, al responsable del fichero, Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Meco. También quedo informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan ser publicados en los medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento.

Meco, a 10 de octubre de 2024.—La concejala del Área de Personal, Bienestar Social y Festejos, Irene López López.—La técnico de Contratación, Carlota Fresnadillo Salamanca.

(02/16.544/24)

