

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO (PI-02/2021) PARA CUBRIR, TRES (3) PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBGRUPO A1, MEDIANTE PROMOCION INTERNA, RESERVADAS PARA FUNCIONARIOS DE CARRERA.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter de funcionario de carrera y por el procedimiento de concurso-oposición, mediante promoción interna, de tres (3) plazas de Técnico de Administración General, Grupo A1, incluidas en las Ofertas de Empleo Público 2017, publicadas en el BOCM nº 303 de 21 de diciembre de 2017, así como en la Oferta de Empleo Público de 2018, aprobada por la Junta de Gobierno Local celebrada en su sesión del día 21 de diciembre de 2018 y publicada en el BOCM nº 9 de 11 de enero de 2019.

2) CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas convocadas corresponden a la categoría equivalente al subgrupo A1 de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto. Los titulares de estas plazas desempeñarán los cometidos siguientes propios de su categoría:

- Emitir informes técnicos y/o jurídicos de carácter superior en el ámbito de su competencia.
- Prestar asesoramiento de carácter administrativo, técnico y/o jurídico a sus superiores, subordinados, ciudadanos, etc.
- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
- Realizar trabajos técnicos derivados de la prestación del servicio.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal subordinado.
- Dirigir los procesos de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
- Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la unidad en la que presta servicio.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido
- Informar periódicamente a sus superiores del estado de ejecución de los programas.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

3. NORMAS APLICABLES

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; Real Decreto 364/1995; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Convenio Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Laboral vigente y lo dispuesto en la presente convocatoria. Será también de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a los procesos selectivos deberán de reunirse los siguientes requisitos:

- a) Ser español, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- 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.
- e) Estar en posesión del Título universitario de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Administración y Dirección de Empresas, Económicas, Ciencias Actuariales y Financieras o de los títulos de Grado correspondientes o equivalentes, según lo establecido por la normativa que regula la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, o estar en condiciones de obtenerlo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Pertener como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid perteneciente a la Escala de la Administración General, Subescala Administrativa (Grupo C, Subgrupo C1), y tener una antigüedad de al menos dos años como personal funcionario de carrera 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.

- g) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid vigente en el día de la convocatoria.

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.

5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Modelo de solicitud:

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, que se encuentra disponible en la sede electrónica (<https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico>)

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente 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 las siguientes maneras:

- Presencialmente, en el Registro General del Ayuntamiento en Las Rozas o en Las Matas.
- 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.
- Telemáticamente, a través de la página web municipal (www.lasrozas.es). Para ello es necesario que el interesado esté dado de alta en el portal del Ayuntamiento.

Forma de pago:

El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 33,42 euros (Ordenanza Fiscal nº 16).

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES34 2038 2228 93 6000815356 (cuenta de la entidad BANKIA, sucursal C\Real, nº 31 en Las Rozas de Madrid) a nombre del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: "Proceso selectivo PI-02/2021 (TAG PI)".

Plazo de presentación:

Veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado que también se publicará en la sede electrónica (<http://lasrozas.es/Convocatorias de Empleo Público>). Con carácter previo, se publicarán extracto de las presentes bases así mismo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y el texto íntegro en la sede electrónica del Ayuntamiento. 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 del candidato al tratamiento de sus datos personales.

Documentos a adjuntar:

Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar además, fotocopia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.
- c) Acreditación de los méritos a valorar en fase de concurso conforme Anexo II, al que se acompañará copia compulsada de los títulos o cursos que posea la persona aspirante y/o el certificado de servicios prestados.
- d) Justificante de pago de los derechos de examen.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

6. ADMISIÓN

Para ser admitido 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 referidos en el apartado anterior.

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano municipal competente dictará resolución, en el plazo máximo de tres meses, 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 tablón de edictos y página web 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 esta resolución, a fin de 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. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Inicio del proceso selectivo:

En el anuncio con la relación de aspirantes se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición, así como el orden de actuación de los aspirantes, que será aquel el del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente.

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

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en los términos previstos en aquélla.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual.

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

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El tribunal por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores de 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 al que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

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

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, 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 nombrado a su composición.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera del subgrupo A1 designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Secretario: Un funcionario de carrera del subgrupo A1 designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Vocales: un mínimo de tres miembros nombrados entre funcionarios de carrera del subgrupo A1 designado por este Ayuntamiento y su suplente.

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. La pertenencia de los miembros del Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse estar en representación o por cuenta de nadie.

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 de selección.

Los aspirantes tendrán el DNI o pasaporte vigente a disposición del Tribunal por si este solicite su identificación durante el proceso selectivo.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medios necesarios para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Asimismo, le corresponderá adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

El/la Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas necesarias para que cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que los mismos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición:

8.1. Fase de oposición (20 puntos máximo):

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

8.1.1. Primer ejercicio (10 puntos máximo): Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 100 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura en el punto cuarto del presente documento. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Cada respuesta correcta se puntuará a razón de 0,10 puntos. Cada respuesta incorrecta, no contestada o contestada de forma indebida (más de una respuesta marcada o marcaciones mal hechas) no contabilizarán. El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

El cuestionario será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del primer ejercicio, para hacer alegaciones.

8.1.2. Segundo ejercicio (10 puntos máximo): Consistirá en resolver, por escrito, en un período máximo de dos horas, dos supuestos prácticos a elegir entre tres propuestos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio, relacionado con los

procedimientos, tareas y funciones del puesto de trabajo, mediante la elaboración de un informe o propuesta de resolución que versará sobre las materias que componen la totalidad del programa.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales en soporte del papel. Los documentos con los que acudan los aspirantes no deberán incluir información adicional a la de los textos oficiales publicados.

En este ejercicio se valorará la idoneidad de la solución planteada, así como el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas en orden a la resolución del supuesto planteado.

El ejercicio deberá ser leído por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal. El Tribunal podrá abrir un diálogo con cada opositor durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

8.2. Fase de concurso (20 puntos máximo).

La fase de concurso consistirá en la puntuación de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo al siguiente baremo:

8.2.1. Experiencia profesional en el puesto de trabajo (hasta un máximo de 10 puntos):

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y en otras Administraciones Públicas en la Subescala Administrativa (Grupo C y subgrupo C1, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes efectivo de servicios prestados.

8.2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 10 puntos), impartidos por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, demás Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud, por las Universidades y Colegios Oficiales, así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia. Excepcionalmente se podrán valorar los diplomas o certificados de aprovechamiento de cursos impartidos por entidades diferentes a las anteriores siempre que sean de reconocido prestigio en la materia objeto de valoración, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado. Se atenderá al siguiente baremo:

- a) De 20 a 30 horas superadas: 0,20 puntos por curso
- b) De 31 a 60 horas superadas: 0,50 puntos por curso
- c) De 61 a 120 horas superadas: 1 punto por curso
- d) De más de 120 horas superadas: 1,50 punto por curso

En el certificado, diploma o título de los cursos de formación deberá acreditarse el número de horas realizadas. En el supuesto de que se presenten en créditos oficiales del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS) se equiparán a 25 horas. El resto de los créditos se computará por 10 horas con el fin de determinar su duración, salvo en el caso de que en el propio diploma se admita una duración menor que la que resultaría de hacer dicho cómputo.

Los cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas, no se puntuarán. Solo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada.

No se tendrán en cuenta los cursos o asignaturas que formen parte del plan de estudios seguido para la obtención de un título académico

8.2.3. Puntuación definitiva del proceso selectivo: la calificación definitiva del proceso selectivo resultará de la ponderación de las puntuaciones de las fase de oposición y concurso, siendo un 60% para la fase de oposición y de un 40% para la fase de concurso.

9. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE LOS APROBADOS

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación final de la fase de oposición. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El tribunal de selección declarará superadas las pruebas selectivas a todos aquellos aspirantes que superen la fase de oposición.

La calificación definitiva vendrá determinada en los términos expuestos en el punto anterior.

En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor del aspirante que haya sacado mejor puntuación en el primer ejercicio y después en el segundo ejercicio. De persistir el empate, este se solventará a favor del aspirante que haya conseguido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso. En último término el empate se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalonamiento por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública.

10. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número de documento de identidad, la puntuación obtenida en cada prueba de la fase de oposición, la obtenida en la fase de concurso y la puntuación definitiva del proceso selectivo.

Un ejemplar de la relación se elevará al órgano competente junto con la propuesta de contratación laboral que formule el Tribunal calificador con respecto a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación y coincidan con el número de plazas convocadas.

11. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título académico referido en la Base 4 apartado e) o justificante de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar en puesto de Técnico de la Administración General.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, el seleccionado no hubiese presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrá procederse al nombramiento y quedarán anuladas todas las actuaciones con él relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al declarar que se cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases Específicas de esta convocatoria.

12. TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberán tomar posesión de su puesto de Técnico de la Administración General en los tres días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución.

13. COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

La información de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo, se realizará en la página web municipal (www.lasrozas.es), en el apartado de Convocatorias de Empleo Público \ Ofertas de Empleo en plazo \ proceso PI-02/2021 y en los Boletines Oficiales en los casos en los que proceda.

La publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la página web municipal, será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

Los aspirantes podrán dirigir a la Concejalía de RRHH las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro distinto, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Las Rozas de Madrid, a la fecha de la firma digital.

Jefe del Departamento de RRHH

VBº Concejal delegada de Recursos Humanos
(PD. Acuerdo de JGL de 7 de febrero de 2020)

Fdo. Alicia Romero Nieto

Ana Isabel Pérez Baos

ANEXO I

PROGRAMA

GRUPO I

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
- Tema 2. El ordenamiento jurídico como sistema de normas. La norma jurídica. Principios y reglas. Los conflictos entre normas y los criterios para su resolución.
- Tema 3. El sistema de fuentes del derecho y la conexión entre ordenamientos jurídicos. La Constitución como norma suprema y la primacía del Derecho de la Unión Europea.
- Tema 4. El Gobierno: Formación. Composición. Funciones. El control parlamentario del Gobierno. Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Tribunal de Cuentas, el Defensor del Pueblo. La función consultiva: el Consejo de Estado.
- Tema 5. El Poder Judicial. La justicia en la Constitución. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y competencias.
- Tema 6. La Administración Pública: principios constituciones. La Administración General del Estado: organización territorial. Los Delegados y subdelegados del Gobierno. La Administración Institucional.
- Tema 7. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. La financiación de las Comunidades Autónomas: Principios generales. Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
- Tema 8. La Administración Local. Regulación constitucional y entidades que la integran. Autonomía Local: Especial referencia a la doctrina de la garantía institucional. El sistema de atribución de competencias de los entes locales y tutela jurídica de la autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local: posición en el ordenamiento jurídico español. El comité de regiones. La cooperación y el asociacionismo internacional de las entidades LOCALES.
- Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado.
- Tema 10. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones. Capacidad de obrar ante la Administración Pública.
- Tema 11. Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos: ámbito de aplicación y principios generales. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Régimen jurídico de la Administración Electrónica. De la gestión electrónica de los procedimientos. Cooperación entre Administraciones para el impulso de la Administración Electrónica.
- Tema 12. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La transparencia y el acceso a la información en las Entidades Locales.

- Tema 13. La potestad reglamentaria de los entes locales. Órganos titulares, Reglamento, Ordenanza: tipos y procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación e impugnación. Los límites de la potestad reglamentaria local. Los bandos.
- Tema 14. El Pleno del Ayuntamiento. Elección y proceso de elección de los concejales. La constitución del Ayuntamiento y sus competencias. Funcionamiento del Pleno.
- Tema 15. El estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Las garantías para el ejercicio del cargo con exclusividad. Garantías para el ejercicio del cargo compatible con la actividad profesional. Los grupos políticos. La impugnación de actos de la Corporación. Los deberes inherentes al cargo. Las responsabilidades en el ejercicio del cargo. Suspensión y pérdida de la condición de miembro de las corporaciones locales.
- Tema 16. El Alcalde-presidente. Tenientes de Alcalde. Concejales delegados. La Junta de Gobierno Local. Las comisiones informativas y de control.
- Tema 17. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.
- Tema 18. El sistema electoral local: Elección, causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La moción de censura y la cuestión de confianza.
- Tema 19. Las competencias municipales propias e impropias. Los servicios municipales obligatorios. Actividades complementarias.
- Tema 20. La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo. Estado, Comunidades Autónomas y Municipios. Organización y cooperación interadministrativa.

GRUPO II

- Tema 21. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma
- Tema 22. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos.
- Tema 23. 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.
- Tema 24. 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.
- Tema 25. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales del proceso. La sentencia y su ejecución. Las partes. Procedimientos especiales.
- Tema 26. La potestad sancionadora. Concepto y significado. El derecho sancionador. Principios de la potestad sancionadora
- Tema 27. Las sanciones Administrativas: concepto, naturaleza y clases. El procedimiento sancionador en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.
- Tema 28. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del

- procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Tema 29. El patrimonio de las Entidades Locales. Concepto y régimen jurídico. Clases de bienes y derechos que integran el patrimonio de las entidades locales.
- Tema 30. El dominio público local. Concepto. Elemento subjetivo. Elemento objetivo: bienes inmuebles, muebles e incorporales. Elemento teleológico: bienes de uso público, bienes de servicio público. Régimen jurídico del dominio público. La utilización de bienes de dominio público. Uso común, especial y privativo.
- Tema 31. Bienes patrimoniales. Régimen jurídico de los bienes patrimoniales. Clases de bienes patrimoniales. Rendimientos y productos. Parcelas sobrantes: concepto, naturaleza, calificación jurídica, venta. Bienes no utilizables. Bienes patrimoniales y financiación de gastos. Utilización de bienes patrimoniales. Derecho de superficie. Arrendamiento. Contratos sobre aprovechamientos urbanísticos. Cesión gratuita de bienes patrimoniales. La reversión de bienes cedidos gratuitamente o expropiados.
- Tema 32. Alteración en la calificación jurídica de los bienes de las Entidades Locales. Formas de afectación: afectación legal y afectación administrativa. Afectación de bienes adjudicados en procedimientos judiciales o administrativos. Los colegios destinados a educación primaria y desafectación. Mutaciones demaniales: concepto, competencia y procedimiento.
- Tema 33. El patrimonio municipal del suelo. Concepto y legislación aplicables. Naturaleza jurídica. Constitución. Bienes que lo integran.
- Tema 34. Las prerrogativas de las Entidades Locales respecto de sus bienes. La acción de investigación. El deslinde administrativo. La recuperación de la posesión. El desahucio administrativo.
- Tema 35. Los contratos del Sector Público. Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- Tema 36. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del Sector Público. Clases de expedientes de contratación.
- Tema 37. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.
- Tema 38. Medios electrónicos, informáticos y telemáticos para la contratación en la Ley de Contratos del Sector Público.
- Tema 39. Estructura del empleo público y clases de empleados públicos. Empleado público. Funcionario de carrera. Funcionario interino. Funcionarios con habilitación de carácter estatal. Personal eventual. Personal laboral. Personal directivo profesional. Personal funcionario de las Entidades Locales. Personal de los Cuerpos de Policía Local.
- Tema 40. Derechos económicos de los empleados públicos. Sistema retributivo. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Pagas extraordinarias. Indemnizaciones por razón del servicio. Otras retribuciones de los empleados públicos: los anticipos reintegrables y préstamos. Retribuciones diferidas. Retribuciones de los funcionarios interinos. Retribuciones de los funcionarios en prácticas. El sistema salarial de los

empleados públicos laborales. Garantía de los derechos adquiridos en materia retributiva.

- Tema 41. Derechos colectivos de los empleados públicos. Negociación colectiva de los empleados públicos. Conflictos colectivos de trabajo. Reunión de los empleados públicos. Representación unitaria de los empleados públicos. Libertad sindical de los empleados públicos.
- Tema 42. Incompatibilidades. Régimen de incompatibilidades: fundamento y finalidades. Legislación aplicable y ámbito de aplicación. Principios y reglas generales: compatibilidad con actividades públicas y privadas. Incompatibilidad con el percibo de pensiones públicas.
- Tema 43. Situaciones administrativas de los empleados públicos.
- Tema 44. Régimen disciplinario. Principios y procedimiento. Infracciones y sanciones disciplinarias.
- Tema 45. Seguridad Social. Normativa vigente. Entidades gestoras. Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Normas sobre afiliación, cotización y recaudación. Contingencias cubiertas.
- Tema 46. La ley de Prevención de Riesgos Laborales. El Comité de Seguridad y Salud. Delegados de Prevención.

GRUPO III

- Tema 47. El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
- Tema 48. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales.
- Tema 49. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Reclamaciones en materia tributaria: recurso de reposición tributario local y la reclamación económico-administrativa en el ámbito local. Impuestos municipales.
- Tema 50. Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tarifas de los servicios públicos.
- Tema 51. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Régimen jurídico
- Tema 52. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
- Tema 53. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 54. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
- Tema 55. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

- Tema 56. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Referencia al Plan General de Ordenación Urbana de Las Rozas de Madrid.
- Tema 57. Planeamiento de desarrollo. Los planes parciales: procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento. Los planes especiales: Contenido, Planes independientes y de desarrollo. Planes especiales de reforma interior. Conjuntos de interés cultural. Otros instrumentos: Estudios de detalle. Instrumentos especiales: proyectos supramunicipales y convenios urbanísticos.
- Tema 58. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.
- Tema 59. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contraria a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.
- Tema 60. Régimen jurídico de los actos y acuerdos urbanísticos. Publicidad y publicación. La acción pública. Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística.

En Las Rozas de Madrid, a la fecha de la firma digital.

Jefe del Departamento de RRHH

VBº Concejala delegada de RRHH
(PD. Acuerdo de JGL de 7 de febrero de 2020)

Fdo. D^a Alicia Romero Nieto

D^a. Ana Isabel Pérez Baos

ANEXO II (MÉRITOS FASE DE CONCURSO)

 <p>Ayuntamiento de Las Rozas Concejalía de Recursos Humanos</p>		<p>Registro de Entrada</p>	
ANEXO: MÉRITOS FASE DE CONCURSO			
1.- DATOS DEL INTERESADO			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	N.I.F.
2.- PROCESO SELECTIVO			
Nº Expediente convocatoria	Denominación plaza/puesto	Grupo	
3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Entidad, fechas y puesto)			
Nº DE MESES EFECTIVOS DE SERVICIOS PRESTADOS EN EL AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS U OTRAS ENTIDADES:			
4.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Debe indicar el nº de cursos desglosado según baremo)			
FRANJA SEGÚN BAREMO	Nº DE CURSOS DE DICHA FRANJA		
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
Nº DE CURSOS TOTALES PRESENTADOS:			
5.- OTROS			
INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO			
a) Rellene el cuestionario directamente o con bolígrafo utilizando mayúscula de tipo imprenta.			
b) Para cualquier aclaración consultar en el teléfono: 91 757 90 84 \ 91 757 90 85 \ 91 757 90 96			