

RIVAS-VACIAMADRID

CONTRATACIÓN

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Departamento de Contratación.
 - c) Número de expediente: 01/09.
2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: obras para la adecuación de la mini-nave 2E y puesta en marcha del “Centro de Rivas de Conocimiento y contenidos Digitales”.
 - b) Lugar de ejecución: Rivas-Vaciamadrid.
 - c) Plazo de prestación: tres meses.
3. Tramitación ordinaria, procedimiento abierto.
4. Presupuesto base de licitación: 212.764,80 euros, IVA no incluido a la baja.
5. Obtención de documentación e información:
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid (Servicios Administrativos).
 - b) Domicilio: plaza de la Constitución, número 1, planta primera, carretera de Valencia, N-III, kilómetro 15,200, desvío a Rivas-Oeste. Perfil del contratante, <http://www.rivas-vaciamadrid.org>
 - c) Localidad y código postal: 28522 Rivas-Vaciamadrid (Madrid).
 - d) Teléfono: 916 602 700. Telefax: 916 602 782.
 - e) Fecha límite de obtención de documentos e información: veintiséis días naturales siguientes al de esta publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
6. Requisitos específicos del contratista: solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional.
7. Clasificación del contratista: Grupo C, subgrupo todos, categoría E.
8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:
 - a) Fecha: veintiséis días naturales siguientes al de esta publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
 - b) Horario: de lunes a viernes, de nueve a trece.
 - c) Documentación a presentar: las señaladas en el pliego de condiciones particulares.
 - d) Lugar de presentación: Departamento de Contratación, domicilio y teléfono ya expresados.
9. Apertura de las ofertas: el miércoles siguiente al día en que finalice el plazo de presentación de ofertas, a las trece horas.
10. Gastos de anuncios: a cargo del adjudicatario.

Rivas-Vaciamadrid, a 30 de enero de 2009.—El concejal-delegado de Hacienda (por decreto 4310/2007, de 21 de diciembre), Guillermo Magadán Cuesta.

(01/373/09)

SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX

LICENCIAS

Por don Alejandro Fernández Rodríguez, representante de “Pínglo, Sociedad Limitada”, se ha solicitado licencia de apertura y funcionamiento número 32/2008-C para la actividad de restaurante (hamburguesería) en la avenida de Madrid, número 43, local A6, de este municipio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid, se expone a información pública por plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para que todo el que se considere afectado de alguna manera por la actividad que se pretende establecer pueda formular las observaciones que estime pertinentes.

San Agustín del Guadalix, a 20 de enero de 2009.—La concejala-delegada de Industria y Comercio, María Sagrario Zapata Romero.

(02/924/09)

SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX

LICENCIAS

Por doña María Luisa Bautista Alonso, representante de “Alaos, ITL, Sociedad Limitada”, se ha solicitado licencia de apertura y funcionamiento número 27/2008-C para la actividad de ampliación de actividad de almacén de artículos para laboratorio e investigación (no reactivos) en la calle Hervidero, número 18, de este municipio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid, se expone a información pública por plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para que todo el que se considere afectado de alguna manera por la actividad que se pretende establecer pueda formular las observaciones que estime pertinentes.

San Agustín del Guadalix, a 23 de diciembre de 2008.—La concejala-delegada de Industria y Comercio, María Sagrario Zapata Romero.

(02/923/09)

SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX

LICENCIAS

Por don Christian Jaime Seijo Giebels se ha solicitado licencia de apertura y funcionamiento número 30/2008-C para la actividad de gimnasio, en la calle Brincadero, número 2, de este municipio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid, se expone a información pública por plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para que todo el que se considere afectado de alguna manera por la actividad que se pretende establecer pueda formular las observaciones que estime pertinentes.

San Agustín del Guadalix, a 15 de enero de 2009.—La concejala-delegada de Industria y Comercio, María Sagrario Zapata Romero.

(02/922/09)

SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

OFERTAS DE EMPLEO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

BASES

Primera. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de técnico de Administración General (grupo A, subgrupo A1) vacante en la vigente plantilla municipal de personal funcionario y relación de puestos de trabajo de 2008 (código 341). El número de plazas a cubrir podrá ampliarse de producirse nuevas vacantes antes de concluir este proceso selectivo.

El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera para cubrir eventuales vacantes de la plaza/puesto que se produzcan en la plantilla.

1.2. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a las bases de esta convocatoria, así como a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984 de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local.

1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre.

1.4. Las funciones de la plaza a cubrir son, entre otras: tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter jurídico-administrativas de nivel superior.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o ciudadano de la Unión Europea.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad con referencia al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión del título de licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas y Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o en condiciones de obtenerlo en la fecha indicada en el apartado anterior.
- Poseer un conocimiento suficiente a nivel de usuario del procesador de textos Word o aplicación informática similar.
- Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia firme.
- No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión. Si resultase nombrado, no podrá ejercer actividad que sea incompatible con el ejercicio del cargo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Tercera. *Plazo y lugar de presentación de instancias*

3.1. Las instancias (cuyo modelo figura en el anexo II de las presentes bases) solicitando tomar parte en el concurso-oposición se dirigirán al alcalde-presidente, haciendo constar en ellas que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda.

Dichas instancias deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, junto al recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, la copia del documento nacional de identidad y copia de la titulación exigida en la convocatoria.

Las solicitudes también podrán presentarse por correo certificado en la forma determinada en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", después de haberse publicado íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

3.3. Los derechos de examen se fijan, con carácter general, en la cantidad de 34,13 euros.

Para personas con minusvalía igual o superior al 33 por 100, la tasa será de 25,59 euros.

Si la minusvalía fuera superior al 50 por 100, la tasa será de 17,06 euros.

Y en caso de pertenecer a una familia numerosa, será de 17,06 euros.

En estos supuestos especiales, deberá acreditarse la condición de minusválido o de familia numerosa tal y como se regula en la ordenanza fiscal vigente del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, de tasas por servicios de tramitación y expedición de documentos.

Los importes correspondientes deberán ingresarse en alguna de las siguientes cuentas bancarias a nombre del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes:

- "BBVA": 0182-5638-88-0203001640.
- "Caja Madrid": 2038-2238-67-6000413913.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre del aspirante, se añadirá "Para participar en las pruebas selectivas de TAG".

3.4. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la concejala-delegada de Función Pública, Recursos Humanos, Organización, Calidad y Normas Tributarias, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/os y excluidos/os (con mención expresa del motivo de exclusión, en su caso), que se hará pública en el tablón de anuncios y en la web municipal, www.ssreyes.org, concediéndose a las/los aspirantes un plazo de diez días a efectos de reclamaciones o subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo, la concejala-delegada de Función Pública, Recursos Humanos, Organización, Calidad y Normas Tributarias adoptará una nueva resolución con la lista definitiva de admi-

tidas/os y excluidas/os. La misma resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, contendrá también la composición nominal del tribunal calificador con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas.

Cuarta. *Tribunal calificador*

Presidente: un funcionario municipal propuesto por la Concejalía de Función Pública.

Vocales: cuatro funcionarios municipales propuestos por la Concejalía de Función Pública.

Secretario: será el de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

En caso de que el secretario de la Corporación resultase designado presidente o vocal del tribunal, se nombrarían dos funcionarios municipales como secretario titular y suplente del mismo.

Los vocales miembros del tribunal calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 4, apartado e), del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

4.1. Recusación: los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal, y estos deberán abstenerse, cuando concurran las circunstancias previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.2. Actuación y constitución del tribunal: el tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o parte de los ejercicios señalados.

Asimismo, el tribunal adoptará las medidas necesarias para la realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás aspirantes.

Quinta. *Proceso selectivo*

La oposición constará de tres ejercicios eliminatorios:

- Primer ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de tres horas, un tema de carácter general determinado por el tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con el programa que se acompaña a la convocatoria, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de las ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Este ejercicio, de decidirlo así el tribunal calificador, deberá ser leído obligatoriamente por los aspirantes ante el tribunal, apreciándose, fundamentalmente, la amplitud de conocimientos sobre los temas expuestos y la precisión de los conceptos.

- Segundo ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de tres horas, tres temas extraídos públicamente al azar en el momento inmediatamente anterior al inicio de la prueba, de entre los comprendidos en el programa anexo a la convocatoria, uno de la parte I y dos de la parte II. Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por los aspirantes ante el tribunal, apreciándose, fundamentalmente, la amplitud de conocimientos sobre los temas expuestos y la precisión de los conceptos.

- Tercer ejercicio: se desarrollará por escrito mediante la utilización de ordenador facilitado por el tribunal calificador y con utilización del programa de tratamiento de textos Word, durante un período máximo de tres horas, y consistirá en la redacción de informes, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las funciones y tareas propias de la subescala Técnica de Administración General.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acuden provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Sexta. *Calificación de los ejercicios*

6.1. Los ejercicios de la oposición serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio. Se eliminarán en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre ellas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

6.2. Calificación definitiva y orden de colocación de los aspirantes: la calificación definitiva de los aspirantes se hallará por la suma de las puntuaciones alcanzadas en los tres ejercicios de la fase de oposición.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación.

Séptima. *Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas*

7.1. Llamamiento y orden de actuación de los aspirantes: los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

Desde la total conclusión de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios para la realización de los restantes en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, siendo suficiente su publicación en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores con al menos doce horas si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro si se trata de otro nuevo.

Octava. *Lista de aprobados y propuesta del tribunal*

8.1. Publicación de la lista de aprobados: terminada la calificación de las pruebas selectivas, el tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Los aspirantes que, habiendo superado ejercicios de la oposición, no figuraran incluidos en dicha relación, pasarán a formar parte de una lista de espera para cubrir interinamente plazas de personal funcionario cuyas tareas sean de naturaleza igual o similar a las de la plaza objeto de la presente convocatoria, si hubiere lugar y de conformidad en cualquier caso con lo previsto en la normativa de aplicación.

8.2. Elevación de la lista y acta de la última sesión: simultáneamente a su publicación, el tribunal elevará la propuesta de nombramiento al alcalde-presidente. Al propio tiempo le remitirá el acta de la última sesión.

Novena. *Presentación de documentos*

El aspirante propuesto presentará en el Registro General del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del DNI/NIF.
- b) Fotocopia autenticada u original del título académico referido en la base 2.c), o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Ad-

ministración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- d) Declaración jurada de poseer la capacidad funcional suficiente para el ejercicio de las funciones de la plaza.

9.1. Plazo: el plazo de presentación de estos documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.2. Excepciones: quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias concurren en su expediente personal. En el supuesto de ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento, la referida documentación se aportará de oficio.

9.3. Falta de presentación de documentos: el aspirante propuesto que, dentro del plazo señalado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

9.4. Nombramiento y toma de posesión: concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el alcalde-presidente procederá al nombramiento como funcionario de carrera del candidato propuesto.

El interesado deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación de su nombramiento.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá presentar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Décima. *Norma final*

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal seleccionador podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

OPOSICIÓN LIBRE PARA PROVEER UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADSCRITA AL SERVICIO DE COMERCIO Y CONSUMO

Programa-Temario

Grupo I

1. La Constitución. Pluralidad de significados. La Constitución como texto normativo. La Constitución española de 1978.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución española. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantías de los derechos y libertades.
3. La Corona. Las funciones del Rey. El refrendo.
4. Las Cortes Generales. Composición, atributos y funcionamiento. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.
5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La nueva organización de la Administración de Justicia.
6. El Gobierno en el sistema constitucional español. La designación y remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno. Composición y funciones.
7. La Administración Pública: principios constitucionales informadores. Tipología de Administraciones.
8. La Administración del Estado: órganos superiores y cargos públicos. La Administración Periférica. El Delegado del Gobierno.
9. La representación política. El sistema electoral español.
10. Las Comunidades Autónomas (I). La distribución territorial del Poder en los Estados contemporáneos. El caso español: evolución histórica y situación actual.
11. Las Comunidades Autónomas (II). Las relaciones entre Estado y las Comunidades Autónomas. La organización política admi-

nistrativa de las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

12. La Comunidad de Madrid. Origen y características. Instituciones de Gobierno. Organización y competencias.

13. Las Comunidades Europeas. Tratados originarios y modificaciones. Las Instituciones Europeas. El Consejo y la Comisión. El Parlamento. El proceso decisorio. Fuentes del Derecho Comunitario.

14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases.

15. La eficacia del acto administrativo. Ejecutividad. Notificación y publicación. Suspensión. La ejecución forzosa.

16. La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Convalidación y conversión. Irregularidades no invalidantes.

17. La revocación de los actos administrativos: clases. Revocación por motivos de legalidad. La revisión de oficio. Revocación por motivos de oportunidad.

18. El silencio administrativo. Concepto, naturaleza y efectos.

19. El procedimiento administrativo. Concepto y clases. Principios informadores. Fases del procedimiento administrativo.

20. Los recursos administrativos. Concepto y significación. Clases. Requisitos generales. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

21. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Reclamaciones económico-administrativas. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

22. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. La organización de la jurisdicción contencioso-administrativa española. El recurso contencioso-administrativo: las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

23. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración. Principios informadores y requisitos de los contratos. La Administración contratante: ámbito de aplicación de la Ley.

24. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones. Clasificación.

25. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Actuaciones preparatorias de los contratos.

26. La selección del contratista. Procedimientos y formas de adjudicación. Garantías exigidas para los contratos con la Administración. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Los contratos menores.

27. Las prerrogativas de la Administración. La invalidez de los contratos. Ejecución y modificaciones de los contratos administrativos. El equilibrio financiero de los contratos y la revisión de precios.

28. Cesión y subcontratación. Extinción de los contratos: cumplimiento y resolución.

29. El contrato de obras.

30. El contrato de gestión de servicios públicos.

31. El contrato de suministro.

32. Los contratos de consultoría y asistencia. Contratos de servicios.

33. El contrato de concesión de obras públicas. El contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.

34. La expropiación forzosa. Concepto y naturaleza. Los elementos de la expropiación. El procedimiento expropiatorio general. La indemnización y el pago. La expropiación urgente. Garantías jurisdiccionales. La reversión del bien expropiado. Expropiaciones especiales.

35. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica y régimen actual.

36. Las sanciones administrativas. Concepto y clases. Principios del derecho sancionador. El procedimiento sancionador.

Grupo II

1. La Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP). Objeto y ámbito de aplicación.

2. El Patrimonio de las Administraciones Públicas: concepto y principios generales. Tipología de bienes públicos. Nueva delimitación del concepto de patrimonio. Bienes y derechos demaniales, concepto y consideraciones sobre la naturaleza jurídica del dominio público. Clasificación de los bienes demaniales. Sistema de fuentes aplicable.

3. El dominio privado de la Administración: concepto y principios generales. Sistema de fuentes aplicable. Cuestiones competenciales y régimen jurídico aplicable al patrimonio de los entes locales tras la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP). Concepto, clasificación y principios por los que se rige el patrimonio de las entidades locales.

4. Adquisición de bienes y derechos. Adquisición por ministerio de la Ley. Adquisiciones onerosas y a título gratuito. Usucapión. Facultades y prerrogativas para la defensa de los patrimonios públicos. Defensa, investigación, deslinde, recuperación de la posesión y desahucio. Jurisdicción competente.

5. La protección y defensa del patrimonio de las Administraciones Públicas. Las limitaciones a la disponibilidad de los bienes y derechos. El núcleo de la demanialidad: el artículo 30.1 de la LPAP. Los bienes patrimoniales: alienabilidad, prescriptibilidad y embargo.

6. El inventario patrimonial. Naturaleza jurídica. Estructura y contenido. Órgano competente y procedimiento.

7. Utilización de los bienes y derechos públicos. Reservas demaniales. Utilización de los particulares del dominio público. Uso común, uso especial, uso privativo, uso normal y anormal.

8. La transmisión de los bienes y derechos patrimoniales. Consideraciones generales. La enajenación: presupuesto, requisitos previos. El procedimiento de selección del adquirente. La cesión gratuita: concepto y presupuesto. Los cesionarios. Elementos formales y procedimentales previos. El acuerdo de cesión. La resolución de la cesión y la reversión del bien cedido. La permuta: presupuestos y procedimiento.

9. Régimen urbanístico y gestión de los bienes públicos. Comunicación de actuaciones urbanísticas. Ejecución del planeamiento. Régimen urbanístico de los inmuebles desafectados. Desafectación y determinación del valor del suelo y del inmueble. Desafectación y nueva calificación urbanística. Consecuencias.

10. Protección y defensa de los consumidores y usuarios. Competencias municipales en materias de abastos, mercados y seguridad alimentaria. Las actuaciones municipales para el fomento de empleo y de desarrollo económico.

11. Competencias locales en materia de vías públicas, ordenación del tráfico, seguridad y protección civil, salubridad, tratamiento de residuos y vertidos y prevención de los distintos tipos de contaminación.

12. El contrato de trabajo. Concepto. Naturaleza. Sujetos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. Derechos y deberes laborales básicos. Modalidades del contrato de trabajo. Los contratos en prácticas y para la formación. El contrato a tiempo parcial. Los contratos de trabajo de duración determinada.

13. Los instrumentos de participación ciudadana en las entidades locales. Normativa propia del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. La actuación administrativa de fomento. Las subvenciones públicas de régimen jurídico. Tramitación de concesión de subvenciones. La justificación de los fondos obtenidos por subvención. Otras figuras de fomento: cesión gratuita de bienes y servicios.

14. La sociedad mercantil: concepto y clases. La sociedad de responsabilidad limitada. La sociedad anónima. Las sociedades municipales y las sociedades mixtas.

15. Régimen sancionador (I). El marco normativo de la potestad sancionadora de las Administraciones públicas. Infracciones. Sanciones. Prescripción de infracciones y sanciones. Órganos competentes. Régimen de recursos.

16. Régimen sancionador (II). Procedimiento sancionador: principios. El procedimiento: tipos. Ejecución de las sanciones.

17. Reglamento y ordenanzas locales. El reglamento orgánico. Los bandos.

18. Elecciones municipales. Los partidos políticos en la representación local. El distrito electoral. Electores y elegidos. El estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Deberes y derechos.

19. La organización municipal. Principios básicos. El alcalde y los tenientes de alcalde.

20. El Pleno y la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios municipales.

21. Autonomía Local y competencia. La evolución de los sistemas de determinación de las competencias locales. Capacidad y competencia: cláusula general y obligaciones mínimas. La autonomía como participación: técnicas de atribución de competencia locales.

22. Los acuerdos de las Corporaciones Locales: clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del secretario y del interventor. Actas y certificaciones.

23. Las resoluciones del presidente de la Corporación. Régimen jurídico de las delegaciones del ejercicio de atribuciones entre órganos municipales.

24. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.

25. El régimen jurídico de las licencias y autorizaciones administrativas.

26. El servicio público en la esfera local. Municipalización de servicios. Modos de gestión de los servicios públicos. Formas de gestión directa de los servicios locales.

27. Las formas indirectas de gestión de los servicios públicos locales: estudio especial de la concesión. Los consorcios.

28. La función pública local: clases de funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Los funcionarios propios de las Corporaciones Locales. El personal no funcionario.

29. Derechos económicos de los funcionarios. La responsabilidad administrativa de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales.

30. El sistema de fuentes del ordenamiento urbanístico tras la Sentencia del Tribunal Constitucional 61/1997, de 20 de marzo. Títulos competenciales del Estado y de las Comunidades Autónomas. Competencias locales. El estatuto jurídico de la propiedad urbana.

31. Los planes urbanísticos. Concepto y naturaleza jurídica. El sistema de planeamiento en la Ley del Suelo de 1975. Los estándares urbanísticos y las determinaciones legales de directa aplicación.

32. Planes Generales y Planes de Sectorización: objeto y contenido básicos según la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (LSCM). Normas Complementarias y Subsidiarias del Planeamiento.

33. Planes Parciales y Estudios de Detalle: objeto y contenido básicos.

34. Proyectos de urbanización y Planes Especiales en la LSCM: objeto y contenido básicos.

35. Formación, aprobación y efectos de los Planes de Ordenación en la LSCM.

36. Publicación, vigencia, modificación, revisión y suspensión de los Planes de Ordenación en la LSCM.

37. Contenido básico del derecho de propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de sue-

lo. Valoraciones de suelo a efectos expropiatorios. Expropiaciones. Supuestos indemnizatorios.

38. Las técnicas de redistribución de los beneficios y cargas del planeamiento. Aprovechamientos urbanísticos susceptibles de apropiación. El aprovechamiento tipo.

39. La ejecución del planeamiento. Requisitos. Áreas de reparto y unidades de ejecución. Los sistemas de actuación en general: concepto y elección del sistema de actuación.

40. Las reparcelaciones urbanísticas.

41. El patrimonio municipal del suelo: concepto, naturaleza jurídica y régimen aplicable. Derecho de superficie.

42. La intervención en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: concepto, naturaleza jurídica y caracteres. El procedimiento de otorgamiento de la licencia. El otorgamiento por silencio administrativo positivo.

43. El deber urbanístico de conservación. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

44. La protección de la legalidad urbanística. Actos de edificación y uso del suelo sin licencia, contra licencia o al amparo de licencia ilegal. Suspensión de los efectos de la licencia. Actos de edificación y uso del suelo y licencias en zonas verdes y espacios libres.

45. Las infracciones urbanísticas y su sanción. Personas responsables. Prescripción.

46. El ordenamiento tributario español. Sistema de fuentes. La Ley General Tributaria.

47. Ley General Presupuestaria. Derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.

48. Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

49. Ingresos locales no impositivos. Ingresos de derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de derecho público.

50. Tasas y sus clases. Régimen jurídico. Precios públicos. Contribuciones especiales.

51. Los impuestos locales. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas.

52. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

53. La presupuestación en el ámbito local. Principios informadores. Procedimiento de aprobación. El presupuesto prorrogado. Estructura presupuestaria. La liquidación del presupuesto local. Resultado presupuestario. Remanentes de crédito y remanentes de tesorería.

54. El régimen jurídico del gasto público local.

55. Control y fiscalización de la gestión económica local. Controles de legalidad, eficacia y eficiencia. El control externo.

ANEXO II

DATOS SOBRE LA CONVOCATORIA			
Plaza TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		BOE Día/Mes/Año:	Forma de Acceso ☒ Libre
DATOS PERSONALES			
1.º Apellido		2.º Apellido	
Nombre			
DNI	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Nacionalidad
Correo electrónico: _____@_____.			
☐ Marque aquí si desea que este sea su medio preferente de notificación.			
Domicilio			
Localidad		CP	Provincia
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Exigida en la convocatoria)			
☐ Fotocopia del DNI ☐ Justificante de abono de los derechos de examen (Acreditación, en su caso, de minusvalía o familia numerosa) ☐ Fotocopia de la titulación exigida			
El/la abajo firmante DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose, en su momento, a probarlas documentalmente. En consecuencia, SOLICITA SER ADMITIDO/A a las pruebas selectivas señaladas.			
En _____, a _____ de _____ de 2009 Firmado			
<i>Los datos personales contenidos en el presente formulario son recogidos bajo el consentimiento del afectado, pudiendo ser objeto de tratamiento automatizado e incorporado a los Sistemas de Información del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. El ciudadano tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin con el que se recogen. El uso de estos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros, en los supuestos previstos por la legislación vigente. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición ante el Registro General del Ayuntamiento. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse al correo electrónico lopd@ayuntamiento.sanse.info o al teléfono 916 597 100.</i> F-RRHH-18Ed 1. 2005			