

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**120****VALDEMORO**

OFERTAS DE EMPLEO

**BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HABRÁ DE REGIR LAS PRUEBAS  
SELECTIVAS PARA PROVEER CUATRO PLAZAS DE TÉCNICO  
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, TRES DE ELLAS DE ACCESO LIBRE  
Y UNA POR PROMOCIÓN INTERNA, PERTENECIENTES A LA OFERTA  
DE EMPLEO PÚBLICO DE 2009**

#### 1. *Objeto*

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria para proveer cuatro plazas de técnico de Administración General, tres de las cuales se convocarán por acceso libre, mediante oposición y una por promoción interna, mediante concurso-oposición. Dichas plazas pertenecen al grupo A1 y están encuadradas en la escala de Administración General, subescala Técnica, encontrándose vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Valdemoro. Forman parte de la Oferta de Empleo Público de 2009, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de fecha 20 de agosto de 2009.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Las sucesivas publicaciones se efectuarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdemoro, excepto la convocatoria que da pie a la presentación de instancias que se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”.

#### 2. *Requisitos de admisión*

Para tomar parte en las pruebas de selección mediante oposición libre será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía o en Ciencias Actuariales y Financieras. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente homologación.

Para participar en las pruebas de promoción interna los funcionarios deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior grupo de clasificación profesional (A2) el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al cuerpo o escala en el que aspiran ingresar.

#### 3. *Forma y plazo de presentación de instancias*

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Valdemoro, que le será facilitado gratuitamente en esta misma dependencia, sita en la plaza de la Constitución, número 11. Asimismo, podrá obtenerlo a través de la página web: [www.valdemoro.es](http://www.valdemoro.es). En dicho impreso se debe hacer constar la plaza a la que quiere optar y exponer expresamente “que cumple todos

y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria”. En el caso de querer optar a más de una convocatoria deberán presentarse instancias individualizadas para cada una de ellas.

La documentación a aportar será la que se relaciona a continuación:

- Copia autenticada del DNI o permiso de trabajo y residencia.
- Copia autenticada de la titulación requerida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente homologación.
- Certificado médico extendido en un impreso oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas relativas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- 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 las funciones públicas (formulario que se entregará con la instancia).

Los aspirantes que opten a la vacante por promoción interna, mediante concurso-oposición deberán, además, presentar la siguiente documentación:

- Copia autenticada de:
  - Diplomas de los cursos que se deseen presentar para la valoración de méritos.
  - Certificación de departamento y/o nóminas relativos a la plaza a cubrir, que se desee aportar para la valoración de méritos.
  - Informe de vida laboral.

### 3.2. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

### 3.3. Lugar de presentación.

Los interesados presentarán sus solicitudes en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en la plaza de la Constitución, número 11, en horario de ocho y quince a catorce, de lunes a viernes.

Las instancias también podrán presentarse en las distintas formas que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante 30/1992 RJ-PAC).

Si el envío se realizara por correo administrativo, es imprescindible que en el mismo día se remita un fax al Ayuntamiento de Valdemoro (número fax: 918 953 838), en el que se especifique la convocatoria para la cual envía la documentación, así como una relación de documentos enviados.

### 3.4. Tasa por derechos de examen.

La tasa por derechos de examen para optar a las convocatorias será de 33,67 euros, cuyo importe se hará efectivo mediante pago que se efectuará en la “Caixa Catalunya” sita en la calle Estrella de Elola, número 21, de la localidad, en el número de cuenta 2013-1530-31-0200010007. Si el pago se hace por transferencia, la orden de transferencia deberá hacerse a favor del Ayuntamiento de Valdemoro, especificando: “Pago de los Derechos de Examen de la convocatoria de cuatro plazas de Técnico de Administración General”, debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante.

La tasa para las personas que se encuentren en situación de desempleo y no perciban prestación será de 3,25 euros. Deberán justificar esta situación, junto con la instancia, mediante certificado expedido por el Instituto Nacional de Empleo, con fecha actualizada, en el que se haga constar expresamente que “no percibe prestación por desempleo”.

De conformidad con lo previsto en el artículo 38.7 de la Ley 30/1992 RJ-PAC, el importe de la tasa por derechos de examen también podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: “Ayuntamiento de Valdemoro. Tesorería. Plaza de la Constitución, número 11. Valdemoro” y hacer constar: “Pago de los derechos de examen de la convocatoria de cuatro plazas de técnico de Administración General”. Deberá figurar como remitente del giro el propio opositor, quien hará constar, en el espacio de la solicitud reseñado para ello, la clase de giro, fecha y número.

#### 4. *Admisión de aspirantes*

##### 4.1. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes la autoridad convocante dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá ser publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, se indicarán los lugares en los que se encuentran al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación y determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, así como la designación nominal de los componentes del órgano de selección.

La lista definitiva de admitidos se publicará en el tablón de anuncios, previo a la fecha de la primera fase del proceso selectivo.

##### 4.2. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de Ley 30/1992 RJ-PAC, redactado según la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la misma.

#### 5. *Órgano de selección*

El órgano de selección estará compuesto por:

- Presidente: un funcionario de carrera designado por el alcalde-presidente de la Corporación.
- Vocales:
  - Dos funcionarios de carrera.
  - Un vocal designado por la Comunidad de Madrid.
- Secretario: el secretario de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Se designará el mismo número de miembros suplentes, velando por el cumplimiento del principio de especialidad y paridad.

El órgano de selección, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado, que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado órgano de selección.

El órgano de selección resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases, así como en las bases específicas de cada convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992 RJ-PAC. El órgano de selección continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

La resolución del órgano de selección que ponga fin al procedimiento seleccionador podrá ser revisada de oficio, conforme a los artículos 102 y siguientes de la citada Ley, modificada por la Ley 4/1999, o a instancia del interesado por la interposición de recursos, pudiendo ser convocado en cualquier momento.

Tanto los miembros del órgano de selección, como los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 RJ-PAC, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, siguiéndose, para ello, el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley 30/1992 RJ-PAC.

##### 5.2. Participación de las secciones sindicales.

El órgano de selección podrá contar con la participación, como observador, de un miembro de cada una de las secciones sindicales que tengan representación en la mesa general, conforme al artículo 61.7 del EBEP, donde se establece que las Administraciones Públicas podrán negociar las formas de colaboración que en el marco de los convenios colectivos fijen la actuación de las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos; así como en el Acuerdo de Funcionarios vigente, en el artículo 10, relativo a los

sistemas de selección de personal, en el que se establece que al menos uno de sus miembros será de la Junta de Personal o funcionario en quien esta delegue.

#### 6. *Procedimiento selectivo*

##### A) Oposición libre:

Los candidatos que opten mediante oposición libre deberán realizar los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

- 1.º Primer ejercicio.—Consistirá en responder, en un plazo entre treinta y sesenta minutos un cuestionario de entre 50 y 100 preguntas, a determinar por el órgano de selección, con respuestas alternativas, relacionadas con el contenido del temario general (anexo I). Cada respuesta acertada valdrá 1 punto, la respuesta errónea se penalizará restándose 0,5 puntos, y en blanco no contabiliza.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, debiéndose obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10.

- 2.º Segundo ejercicio.—Consistirá en responder por escrito, en un tiempo de tres horas, a dos temas extraídos por sorteo de la parte específica del temario. Este ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública. Concluida la lectura de los temas, el tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre las materias objeto de los mismos, y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, debiéndose obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10.

- 3.º Tercer ejercicio.—Consistirá en el desarrollo por escrito de dos supuestos o ejercicios prácticos sobre materias incluidas en el temario. La duración de esta prueba será de tres horas. Para la realización de este ejercicio los opositores podrán ir provistos de la legislación que consideren oportuna.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, debiéndose obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10.

Calificación: para la obtención de la puntuación que a cada opositor corresponda en cada ejercicio se calculará la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección. Si entre las puntuaciones otorgadas hubiera una diferencia de 3 o más puntos, se excluirán automáticamente todas las máximas y mínimas y se calculará la media de las restantes calificaciones.

La puntuación final vendrá determinada por la medida de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las pruebas puntuables realizadas, teniendo en cuenta tres decimales

##### B) Concurso-oposición:

Para los candidatos que opten mediante promoción interna el proceso selectivo será de concurso-oposición y se desarrollará como sigue:

- B.1) Concurso.—La fase de concurso, se realizará anteriormente a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

##### Normas generales:

Los servicios prestados en Administración Pública se acreditarán mediante certificado del departamento competente, copia de contrato y/o informe de vida laboral.

Los cursos, seminarios o congresos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

A los efectos de compatibilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día de plazo de la presentación de solicitudes.

La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Méritos valorables:

1. Por experiencia profesional, máximo 3 puntos.
  - a) Por experiencia profesional como funcionario perteneciente al subgrupo A2, en la Administración Local, 0,5 puntos por cada seis meses, hasta un máximo de 2,5 puntos.
  - b) Por experiencia profesional como funcionario perteneciente al subgrupo A2, en otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por cada seis meses, hasta un máximo de 0,5 puntos.

A estos efectos no se computarán los dos años mínimos de experiencia exigidos en los requisitos de admisión.

2. Por cursos de formación, la suma de los méritos aportados por este concepto será como máximo 1 punto. Los cursos tendrán que haber sido impartidos por centros oficiales, por Administraciones Públicas o financiados por ellas y centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Se valorarán los cursos relacionados con el ejercicio de la funciones en los puestos a desempeñar a razón de 0,25 puntos por cursos entre 21 y 50 horas; 0,30 puntos por cursos de 51 a 100 horas y 0,35 puntos por cursos de más de 100 horas.

Cuando no se acredite el número de horas, o el curso tenga una duración inferior a 20 horas, la puntuación será de 0,1.

Por tanto, la puntuación máxima de la fase de concurso será de 4 puntos.

- B.2) Oposición.—La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

- 1.º Primer ejercicio.—Consistirá en responder, en un plazo entre treinta y sesenta minutos un cuestionario de entre 50 y 100 preguntas, a determinar por el órgano de selección, con respuestas alternativas, relacionadas con el contenido del temario adjunto, exceptuando las materias cuyo conocimiento ya se acreditó en las pruebas de ingreso al cuerpo o escala de origen.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, debiéndose obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10.

- 2.º Segundo ejercicio.—Consistirá en el desarrollo por escrito de dos supuestos o ejercicios prácticos sobre materias incluidas en el temario. La duración de esta prueba será de tres horas. Para la realización de este ejercicio los opositores podrán ir provistos de la legislación que consideren oportuna.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, debiéndose obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10.

Calificación: para la obtención de la puntuación que a cada opositor corresponda en cada ejercicio se calculará la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección. Si entre las puntuaciones otorgadas hubiera una diferencia de 3 o más puntos, se excluirán automáticamente todas las máximas y mínimas y se calculará la media de las restantes calificaciones.

Calificación total de la fase oposición: la puntuación máxima de la fase de oposición será de 6 puntos.

De modo que el cálculo de la misma corresponderá a la aplicación de la siguiente fórmula, utilizando 3 decimales:

$$\text{Nota fase oposición} = \frac{(\text{nota test} + \text{nota caso práctico})}{2} \times 0,60$$

Calificación definitiva: la calificación definitiva del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y la de oposición.

### 7. *Relación de aprobados*

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes el órgano de selección publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas, y propondrá al ilustrísimo señor alcalde para su nombramiento a los cuatro aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

### 8. *Presentación de documentos*

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración Municipal, en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Además de los siguientes:

- El documento justificativo de haber superado el reconocimiento médico realizado por los servicios médicos municipales.
- Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades.

Los aspirantes que sean propuestos por el órgano de selección y que estén ocupando algún puesto en el Ayuntamiento quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya tuvieran aportados con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Falta de presentación de documentos.—Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado y salvo supuestos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir, por falsedad, en su caso.

En la convocatoria de oposición libre, aquellos aspirantes que superen la fase de oposición y excedan del número de plazas convocadas, formarán parte de una bolsa de trabajo para:

- Sustituciones.
- Para cubrir puesto ofertado en la oferta de empleo público hasta que dicha convocatoria sea efectuada.
- Por razones de urgencia e inaplazables.

Si la vacante convocada para promoción interna quedara desierta por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, o por no haber optado ningún candidato a dicha vacante, se acumulará a las ofrecidas mediante oposición libre.

### 9. *Toma de posesión*

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento que formule el órgano de selección a la Alcaldía-Presidencia los interesados deberán tomar posesión en el plazo de un mes. En el acto de toma de posesión, el funcionario prestará juramento o promesa en la forma legalmente establecida (Real Decreto 707/1979, de 5 de abril).

Los aspirantes que resulten nombrados quedarán sometidos desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente en esta materia, dado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre y normas de desarrollo.

## ANEXO I

## TEMARIO GENERAL

1. La Constitución española de 1978: significado, estructura y contenido. Principios Generales.
2. Los derechos y los deberes fundamentales de los ciudadanos.
3. La Corona. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial.
4. Organización territorial de Estado. Las Comunidades Autónomas y sus estatutos.
5. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho. La Ley: concepto y tipos. El Reglamento: rasgos esenciales.
6. El Estatuto de la Comunidad de Madrid. Bandera y organización territorial.
7. La Asamblea de la Comunidad de Madrid: organización y competencias. El parlamento: competencias y funciones. El Consejo Ejecutivo: composición y funciones.
8. Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Legislación del Régimen Local en la Comunidad de Madrid. Los Reglamentos y las ordenanzas locales.
9. El municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.
10. Otras Entidades Locales: mancomunidades, agrupaciones, entidades menores.
11. Órganos de Gobierno Municipal. El alcalde. El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local: composición y funciones. Órganos complementarios.
12. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Valdemoro.
13. Los presupuestos locales.
14. La Función Pública local y su organización.
15. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local.
16. La contratación administrativa en el ámbito local.
17. El acto administrativo: principios generales y fases del procedimiento administrativo general.
18. Formas de gestión de los servicios públicos.

## TEMARIO ESPECÍFICO

1. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad: en especial, la desviación de poder. Los conceptos jurídicos indeterminados.
2. Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: concepto y elementos. La forma de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo. Los actos tácitos.
3. Clasificación de los actos administrativos. Actos jurisdiccionales, de trámite, provisionales y que ponen fin a la vía administrativa.
4. La ejecutividad de los actos administrativos: fundamento y naturaleza. La ejecución forzosa por la Administración de los actos administrativos. La teoría de la vía de hecho.
5. La invalidez de los actos administrativos: actos nulos y actos anulables. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revocación.
6. El procedimiento administrativo I: naturaleza y fines. Regulación legal. Los principios generales del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos, en particular, el acceso a los registros y archivos.
7. El procedimiento administrativo II: plazos. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento: la prueba. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: la resolución. Terminación convencional. Otros tipos de terminación: desistimiento, renuncia y caducidad.
8. El administrado: capacidad y situaciones jurídicas. Derechos públicos subjetivos e intereses legítimos: concepto y diferencias. Clasificación de los derechos públicos subjetivos. Las situaciones jurídicas pasivas: las prestaciones del administrado. Colaboración del administrado con la Administración Pública.
9. Los recursos administrativos: concepto, clase y principios generales de su regulación. La "reformatio in peius": ámbito de su admisión en nuestro derecho. Recurso ordinario. Recurso de revisión.
10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: régimen vigente. Procedimientos para su exigencia: ordinario y abreviado. La responsabilidad de las autoridades y personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus contratistas y concesionarios. La responsabilidad por actos legislativos.

11. Las bases del Régimen Estatutario de los Funcionarios Públicos.
12. Normativa vigente en materia de Función Pública de la Administración de la Comunidad de Madrid. Funcionarios de carrera y funcionarios interinos. Personal eventual y personal laboral. Relaciones de puestos de trabajo. Plantillas presupuestarias.
13. La Oferta Pública de Empleo. La selección del personal. Especial referencia a la selección de funcionarios de la Administración Local. Carrera administrativa. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios.
14. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
15. Derechos y deberes de los funcionarios. Derechos económicos: conceptos retributivos. El derecho de sindicación de los funcionarios.
16. Incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario de los funcionarios: faltas, sanciones y procedimiento. Órganos competentes para la imposición de sanciones a funcionarios locales.
17. La contratación administrativa. La naturaleza jurídica de los contratos públicos en contraposición a los contratos civiles.
18. Criterios de distinción entre contratos administrativos y el resto de contratos de Administraciones Públicas. Legislación vigente: contratos incluidos y excluidos.
19. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objetos y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación administrativa.
20. Normativa vigente en materia de contratos de las Administraciones Públicas. Requisitos para contratar con la Administración. Capacidad, solvencia y clasificación.
21. Actuaciones preparatorias de los contratos. Tramitación de los expedientes. Sistemas de selección del contratista.
22. Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación.
23. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.
24. El contrato de obras. Régimen jurídico. Régimen del contrato de gestión de los servicios públicos y de suministro.
25. Los contratos de asistencia y consultoría y los de trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración.
26. La invalidez de los contratos públicos. Los “actos separables”. La impugnación de los contratos públicos. Jurisdicción competente.
27. La organización administrativa. La potestad organizativa. Los órganos administrativos y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.
28. Los principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.
29. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
30. El municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho español. Autonomía municipal. Mancomunidades. Otras estructuras supramunicipales.
31. La actividad de los entes locales. Las licencias. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.
32. El presupuesto: los principios presupuestarios. Clasificación presupuestaria: economía funcional y por programas. Tramitación y aprobación. La prorroga del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias.
33. El presupuesto por programas: de la contabilidad monetaria a la contabilidad física. Las acciones y objetivos. Confección del presupuesto por programas. Seguimiento.
34. Contabilidad presupuestaria: operaciones del presupuesto de ingresos. Operaciones del presupuesto de gastos. Los presupuestos cerrados.
35. Liquidación del presupuesto: resultado y remanente de tesorería.
36. El plan de contabilidad pública: fines de la contabilidad pública. Los principios contables públicos. Relación entre contabilidad presupuestaria y patrimonial.
37. Operaciones contables de ingresos: concepto y alcance de la contabilidad del presupuesto de ingresos. Operaciones del presupuesto de ingresos: esquemas contables del presupuesto corriente y de los presupuestos cerrados.
38. Operaciones contables de gastos: concepto y alcance de la contabilidad del presupuesto de gastos. Operaciones del presupuesto de gastos: esquemas contables del presupuesto corriente y de los presupuestos cerrados.
39. Operaciones no presupuestarias: acreedores y deudores no presupuestarios.
40. Operaciones de fin de ejercicio: ajustes por periodificación. Operaciones de regularización. Operaciones de cierre.
41. El control interno: control de legalidad. Control de eficacia y eficiencia. Control financiero.

42. El control externo: el Tribunal de Cuentas.
43. Planeamiento territorial. Los instrumentos de ordenación territorial. Competencias estatales de las comunidades autónomas. Legislación urbanística de la Comunidad de Madrid. Competencias locales.
44. La legislación urbanística española. Antecedentes legislativos. Normativa vigente sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Legislación sectorial de especial incidencia en urbanismo.
45. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Facultades urbanísticas. Derechos a urbanizar, al aprovechamiento urbanístico, a edificar y a la edificación.
46. Valoraciones. Valoración de terrenos a obtener por expropiación. Valoración del suelo urbano sin aprovechamiento tipo. Valoración de obras y otros bienes y derechos.
47. Planeamiento urbanístico del territorio. Clases de planes de ordenación. Determinaciones y documentos.
48. Elaboración y aprobación de los planes de ordenación. Vigencia y revisión de los planes. Efectos de la aprobación de los planes.
49. Ejecución del planeamiento. Equidistribución y deberes legales. Actuaciones sistemáticas y asistemáticas. Delimitación de unidades de ejecución. Actuación por polígono. Requisitos y procedimiento.
50. Sistemas de actuación: determinación del aplicable. El principio de afectación de plusvalías y de justa distribución de beneficios y cargas.
51. Sistema de compensación. Sistema de cooperación. Sistema de expropiación.
52. Expropiaciones y régimen de venta forzosa. Justiprecio. Procedimiento. Reversión de terrenos expropiados. Régimen de la venta forzosa. Supuestos indemnizatorios.
53. Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias. Deber de conservación, órdenes de ejecución de obras y ruina. Protección de la legalidad urbanística.
54. Infracciones urbanísticas. Definición, tipificación y prescripción. Personas responsables. Responsabilidades de la Administración. Reglas para determinar la cuantía de las sanciones. Competencia y procedimiento.
55. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Patrimonio municipal del suelo. Derecho de superficie. Derechos de tanteo y retracto.
56. Procedimiento Administrativo Sancionador General de la Comunidad de Madrid y la Ley de Tráfico y Seguridad Vial.
57. Ordenanza municipal de convivencia ciudadana del municipio de Valdemoro.
58. Principios Tributarios. Su materialización en la Hacienda Local.
59. Tributos y precios públicos, su regulación. Las ordenanzas fiscales.
60. El sujeto pasivo y los responsables tributarios.
61. La determinación de la base imponible. La deuda tributaria.
62. Formas de extinción de la deuda tributaria.
63. Las infracciones tributarias. Sanciones.
64. La recaudación.
65. El dominio público. Bienes que lo integran y régimen jurídico. Las mutaciones demaniales. Uso y utilización del dominio público. La concesión y la reserva demanial.
66. Concepto y clasificación de los bienes de las Entidades Locales. La alteración de su cualificación jurídica.
67. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales de los entes locales. El patrimonio de las Entidades Locales: adquisición y alienación.
68. El inventario y el registro de bienes. La administración de bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. La investigación y la delimitación.
69. La reivindicación de bienes. El desahucio administrativo.
70. Servicios públicos locales: concepto y principios generales. Formas de gestión de los servicios. Gestión directa: concepto, modalidades y régimen.
71. Gestión indirecta de los servicios. La concesión. El arrendamiento del servicio y el concierto. La llamada actividad industrial de la Administración.
72. Las actividades económicas de los entes locales. Los consorcios.

En Valdemoro, a 19 de enero de 2010.—El alcalde, José Miguel Moreno Torres.

(02/1.024/10)