

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

52

CIEMPOZUELOS

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 21 de julio de 2023, se aprobaron las bases para la provisión definitiva de 1 plaza vacante de Técnico Jurídico, Personal Funcionario de Carrera, Escala Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Nivel 25, mediante procedimiento selectivo de concurso-oposición en turno libre, dentro de la Oferta de Empleo Público para el año 2021, aprobada por resolución de Alcaldía número 2790/2021, de 8 de noviembre de 2021, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 284, de 29 de noviembre de 2021. Por resolución de Alcaldía número 2161/2023, de 24 de julio de 2023, se aprobó la convocatoria de dicha plaza. Los interesados dispondrán de un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, para presentar las instancias.

Se adjuntan las bases reguladoras que regularán la convocatoria:

**BASES Y CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE
CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO JURÍDICO
DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE
EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO
DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS
Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

Primera. Objeto de la convocatoria

Se convoca el presente proceso selectivo para proveer, por el sistema de concurso-oposición libre, una plaza de Técnico Jurídico del Ayuntamiento de Ciempozuelos, escala Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, nivel 25, para el nombramiento de funcionario de carrera, aprobada por resolución de Alcaldía 2790/2021, de 8 de noviembre, dentro de la Oferta de Empleo Público para el año 2021, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 284, de 29 de noviembre de 2021.

Mediante resolución de la Alcaldía número 2790/2021, de 8 de noviembre de 2021, se aprobó la ampliación de la Oferta de Empleo Público para 2021, correspondiente a la plaza de funcionario de carrera, Escala Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Técnico Jurídico, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La presente convocatoria se ajustará a lo establecido en las presentes bases, a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; artículos 100 y 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 133 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local. Todo ello en tanto no contradigan el igualmente aplicable Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 39/2015 y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y, con carácter supletorio, la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función

Pública de la Comunidad de Madrid, y la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, así como el resto de normativa aplicable.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades organizativas existentes en el Ayuntamiento de Ciempozuelos y la vacante existente, al efecto.

Las presentes bases regulan el proceso de selección para la provisión, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Técnico Jurídico de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Nivel 25, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

Aquellos aspirantes que aprueben pero que no obtengan la plaza serán incluidos en una Bolsa de Empleo que se formará para el nombramiento de funcionario interino como Técnico Jurídico, con las mismas condiciones que la plaza de funcionario de carrera que se oferta y para la cobertura temporal de vacantes o sustituciones transitorias.

En todo caso, esta nueva Bolsa de Empleo anula anteriores si las hubiera.

Las funciones serán las propias de un Técnico Jurídico, Escala Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, Nivel 25.

Las relaciones formalizadas serán de carácter funcional de carrera. La jornada de trabajo será completa, dentro de los límites legalmente establecidos para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, de lunes a viernes, a prestar en horario de mañana y/o tarde. El resto de condiciones de trabajo serán las establecidas en el vigente acuerdo/convenio para el personal del Ayuntamiento de Ciempozuelos y restante normativa de aplicación.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes*

En la convocatoria, se cumplirá con el principio de igualdad de trato, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables proporcionales y congruentes.

Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes, dentro del plazo de presentación de las solicitudes de participación y conservarlos en el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera:

- Ser español o ciudadano de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como el cónyuge de los españoles, cualquiera que sea su nacionalidad, y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. También podrán participar quienes no siendo españoles/as o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social, modificado por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y en el reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000.
- En el caso de aspirantes extranjeros, deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Local, Autonómica o Institucional ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Titulación: Estar en posesión de la Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o Grados universitarios equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, en cada caso. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal

en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

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.

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar, serán admitidas a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de personas aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado. Se realizarán las adaptaciones posibles de tiempos y medios en las pruebas selectivas, si las personas interesadas lo señalan en la solicitud de participación. Para ello el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (“Boletín Oficial del Estado” número 140, de 13 de junio).

Los interesados deberán realizar la petición al solicitar la participación en la convocatoria y también deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante todo el procedimiento de selección, hasta el momento del nombramiento.

Tercera. Régimen de incompatibilidades

La persona aspirante que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente, y no podrá simultanear el desempeño de aquellas con el de cualesquier otra plaza, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Ciempozuelos, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias

Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán solicitarlo en instancia normalizada que les será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento y publicada en la web y sede virtual del consistorio para su descarga. Estas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ciempozuelos, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas (plaza de la Constitución, número 9, teléfono: 918 930 004) en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y el número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el que se hubiesen publicado las bases de la convocatoria.

Se podrán presentar las instancias de la forma que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Los méritos valorables se alegarán en la instancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Ciempozuelos. La fecha límite para la alegación y presentación de méritos será aquella en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y forma anteriormente mencionados.

- No se valorarán, en ningún caso, los méritos que no se justifiquen con la documentación adecuada.
- La falta de presentación de los documentos relativos a la justificación de los méritos no supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de cero puntos en el concurso.
- La falta de presentación de instancia oficial supondrá la exclusión de los aspirantes en las pruebas selectivas.
- Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado con entrada en el registro del órgano competente, sin perjuicio de que sea necesaria la presentación posterior del original.
- Documento que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 para aquellos que lo indiquen en la solicitud.

Quinta. *Admisión de aspirantes*

Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. La lista provisional de aspirantes excluidos deberá publicarse, en todo caso, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y en el alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la página web municipal. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y en el alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la página web municipal.

Plazo de subsanación y publicación del listado definitivo.

Las personas excluidas expresamente, así como quienes no figuren en el listado 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 la lista provisional de aspirantes excluidos del párrafo anterior en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión.

Las solicitudes de subsanación se realizarán en el modelo que figura en el Anexo II, de esta convocatoria y se presentarán en la misma forma en que se presentó la solicitud, según lo establecido la base cuarta de esta convocatoria, excepto en el plazo, que será el ya referido de 10 días hábiles.

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 automáticamente a definitiva.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes y excluidos, que deberá publicarse en el tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y en el alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la página web municipal.

La publicación de dicha resolución contendrá como Anexo único, la relación nominal de personas aspirantes excluidas, con indicación de las causas de inadmisión, así como los lugares donde se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de personas aspirantes admitidas y excluidas con carácter definitivo.

La publicación de la resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

No obstante, a lo anterior, en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúne uno o varios requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de 10 días y tendrá el carácter determinante de resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/a interesado/a, al

objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si el contenido del dictamen se depende de que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

No se admitirá en esta fase administrativa la aportación de nueva documentación que no se haya presentado en tiempo y forma, en el plazo habilitado para ello, excepto la que sea requerida por el Tribunal, tal y como se indica en el párrafo anterior.

Sexta. *Calendario de realización de las pruebas*

La fecha, hora, orden de los aspirantes y lugar de celebración de los dos ejercicios de la Fase de Oposición, se dará a conocer en el tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y en el alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la página web municipal.

Séptima. *Tribunal de Selección*

En su momento y con anterioridad a la realización del primer ejercicio de la Fase de Oposición, se hará pública la designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador y se determinará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, que será aquel que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente.

Artículo 4. Nombramiento y requisitos de composición.

1. Los Tribunales de selección serán designados por el órgano convocante y su composición será publicada con anterioridad a las pruebas en el tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y en el alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la página web municipal.

Composición.

La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que respecto a los Tribunales se encuentran contenidas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, supletoriamente, por lo dispuesto en el 4.1 de la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, designándose por el órgano convocante. Su composición será hecha pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, el físico y el alojado en la sede electrónica y en la Web Municipal. Al Tribunal de selección le será de aplicación, con carácter supletorio, lo dispuesto para los órganos colegiados en la sección 3 del capítulo 2 del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como lo dispuesto en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

El Tribunal Calificador ha de contar con un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes siendo al menos un titular y un suplente a propuesta de la Comunidad de Madrid. La composición de los tribunales será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, debiendo responder al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, tal y como el artículo 53 dispone de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres (LOI).

La composición del Tribunal será la siguiente:

- Presidente: un empleado público/a que habrá de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Vocales: cuatro empleados/as públicos que habrán de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria. Uno de ellos será designado por la Comunidad de Madrid.
- Secretario: un empleado público/a, funcionario de carrera, con voz y sin voto.

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 le sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Clasificación del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, quedará incluido en la categoría segunda a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

Designación.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera, excepto el secretario del mismo que deberá ser funcionario de carrera pero no es preceptivo que tenga igual o superior titulación que la exigida en la convocatoria.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Abstención y recusación.

Deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. No podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros 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 en el artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Constitución.

Los integrantes del Tribunal gozarán de derecho de voz y voto excepto el secretario, que tendrá voz pero no voto. El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes, titulares o suplentes, y requerirá, en todo caso, la asistencia de la presidencia y la secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

En caso de vacantes, ausencia, enfermedad y otra causa legal, presidente y secretario podrán ser sustituidos por sus suplentes y, en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad por ese orden.

Actuación.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto. Asimismo, el Tribunal tendrá resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta resolución y determinará la actuación procedente en los casos previstos.

El Tribunal tendrá la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo a aquellos aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación fraudulenta durante la realización.

Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría y vincularán a la Administración municipal, aunque esta, 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.

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015. El Tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Asesores especialistas y miembros auxiliares.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal de 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 Tribunal, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El nombramiento de los asesores especialistas y personal auxiliar se publicará mediante anuncio del Tribunal Calificador en el tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y en el alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la web municipal.

En lo no expresamente previsto en estas bases, la actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Octava. *Procedimiento de selección*

El sistema de selección será Concurso-Oposición.

Previamente a la celebración de la prueba de Oposición, los criterios de calificación de los ejercicios de estas pruebas se darán a conocer para conocimiento de los aspirantes antes de la realización de las citadas pruebas, publicándose en el tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y en el alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la web municipal.

Calificación definitiva.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición:

$$CF = (NC \times 30\%) + (NO \times 70\%)$$

CF = Calificación Final.

NC = Nota de Fase de Concurso.

NO = Nota de Fase de Oposición.

En caso de empate se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición, si persistiera el empate se atenderá a la valoración de la experiencia en servicios prestados en la Administración Pública. Si persiste, se atenderá a la mayor puntuación en formación.

Finalmente, si persiste el empate se resolverá atendiendo a la letra por la que comience el primer apellido del aspirante según determine el sorteo actual realizado por la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Novena. *Fase de Concurso*

La valoración de los méritos del concurso se realizará de acuerdo con el siguiente baremo: la puntuación máxima a la que opta el aspirante es de 10 puntos.

A. Experiencia (la máxima puntuación total a obtener en este apartado es de 6,00 puntos):

- Puntuación de 0,45 puntos por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Pública Local como Técnico Jurídico dentro del Subgrupo A1 (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral), acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente, en la que conste la duración y la categoría profesional.
- Puntuación de 0,30 puntos por cada mes completo, de servicios prestados en la Administración General del Estado o de cualquier Comunidad Autónoma como Técnico Jurídico dentro del Subgrupo A1, (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral, acreditado mediante el contrato de trabajo o certificado de empresa en el que conste la duración, así como la categoría profesional.

En todo caso en la documentación presentada deberá resultar claramente acreditado que las tareas realizadas por el aspirante se corresponden con los trabajos y funciones objeto de la presente convocatoria. No valorándose documentos de los que no pueda deducirse claramente dicho extremo.

El Tribunal de Selección tiene potestad para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la categoría profesional del aspirante. No será puntuable

cualquier tipo de certificación de servicios prestados que no se acompañe de documento oficial justificativo de la relación de empleo.

- B. Formación (la máxima puntuación total a obtener en este apartado es de 4,00 puntos):
- Formación complementaria: Otras titulaciones: Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, del siguiente modo:
 - La Licenciatura o Grado de los exigidos para concurrir en la convocatoria, no valorándose la Titulación que el aspirante aporte como requisito de acceso: 0,75 puntos.
 - Master relacionado con el puesto de Técnico Jurídico: 1 punto.
 - Doctorado en el área jurídica: 2,25 puntos.

Décima. Fase de Oposición

Consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos eliminatorios. Siendo la puntuación máxima a la que opta el aspirante en la fase de oposición de 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos en total para superar esta fase.

Primer ejercicio: ejercicio tipo test compuesto por 150 preguntas con cuatro opciones de respuesta. El ejercicio contemplará el contenido del temario (materias comunes y específicas) adjunto a estas bases. La puntuación máxima a que opta el aspirante es de 5 puntos, debiendo obtener al menos 2,5 puntos para superar el ejercicio tipo test.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. No se computarán las respuestas en blanco o con más de una respuesta. La pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación.

Segundo ejercicio: prueba práctica, cuyo tipo se determinará por el Tribunal, respetando en todo caso las tareas y funciones a desarrollar por un Técnico Jurídico. La puntuación máxima a que opta el aspirante es de 5 puntos, debiendo obtener al menos 2,5 puntos para superar el ejercicio práctico.

Undécima. Calificación final y nombramiento

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios físico y en el alojado en la Sede electrónica, y en la web municipal la relación ordenada en función de la puntuación obtenida por quienes hayan superado el proceso selectivo.

El Tribunal señalará los aspirantes propuestos según el orden obtenido en la lista final de puntuaciones y elevará la lista y la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera de la Alcaldía.

Tras el trámite anterior la Alcaldía-Presidencia resolverá el nombramiento del funcionario de carrera, publicándolo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de anuncios físico y en el alojado en la Sede electrónica, y en la web municipal.

El aspirante que figure en primer lugar de la lista por haber obtenido la mayor valoración, presentará, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir del requerimiento, los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se les haya exigido su presentación junto con la solicitud.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al Empleo Público.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubieses sido separado o inhabilitado.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la documentación se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado

funcionario de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En el caso de que el candidato al que correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Igualmente, el citado listado podrá ser utilizado para futuros nombramiento de carácter interino, ya que se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes aprobados que no hayan obtenido plaza.

Toma de posesión.

Plazo: Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Forma: Para la toma de posesión los interesados comparecerán ante el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento. La toma de posesión incluirá el acto de acatamiento de la Constitución y resto del ordenamiento jurídico. Para la efectiva toma de posesión, los aspirantes nombrados funcionario de carrera deberán efectuar una declaración optando por el nuevo cargo o, en su caso, por el que venía desempeñando, a los efectos de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de incompatibilidades, cuando proceda, sin perjuicio de las situaciones administrativas en que proceda declararles.

Efectos de la falta de toma de posesión: Quienes, sin causa justificada, no tomasen posesión dentro del plazo señalado en el apartado de Plazo, no accederán a la plaza de Técnico Jurídico, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

Duodécima. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo para nombramientos de carácter interino

1. La Bolsa de Empleo resultante con el listado de aspirantes aprobados que no hayan obtenido plaza será gestionada por el Departamento de Personal del Ayuntamiento.

2. Se llamará por el orden de puntuación obtenido a las personas incluidas en dicha lista. La falta de respuesta positiva en un plazo de 48 horas de la persona seleccionada con la que se contacte o la imposibilidad de localización, supondrá el paso de turno a la persona siguiente de la lista, quedando excluido de la Bolsa. Se enviará un correo electrónico y se realizará una llamada. El Departamento de Personal dejará constancia de la realización de los pasos necesarios para su localización y anotadas las incidencias ocurridas en las llamadas.

El aspirante que figure en primer lugar de la Bolsa por haber obtenido la mayor valoración en la misma, una vez acepte el llamamiento por la Corporación, presentará, dentro del plazo de 3 días hábiles, a partir del llamamiento, los documentos que se especifican en la base undécima, acreditativos de que posee las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se les haya exigido su presentación junto con la solicitud.

Quien, previo llamamiento, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la documentación se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario interino y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

3. Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara en el momento del llamamiento, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará excluido de la Bolsa, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por tal:

- a) Enfermedad o ingreso hospitalario, acreditado mediante el correspondiente informe médico.
- b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento.
- c) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración.
- d) Estar trabajando en el momento del llamamiento, acreditando debidamente esta situación.

En los supuestos a), b), c) y d), el aspirante pondrá en conocimiento de la Administración la finalización de la causa que justificó su no incorporación, una vez realizado el llamamiento, de manera que quede a la expectativa de ser nuevamente llamado con posterioridad, manteniéndole el número de orden en la lista.

En estos supuestos, el aspirante, una vez cambie su situación laboral y esté disponible para aceptar los posibles llamamientos, deberá comunicarlo al Departamento de Personal para que se le vuelva a tener en cuenta en futuros llamamientos.

Se mantendría en la bolsa con el número de orden en la lista siempre que justificase adecuadamente que se encuentra en alguna de las mencionadas situaciones, y volverá a ser llamado tras manifestar su disposición, y habiendo finalizado la razón por la cual no aceptó el llamamiento ofrecido en su día, es decir por haber cesado o finalizado el supuesto justificado por el que no aceptó el llamamiento (ej. Finalización del contrato de trabajo, o alta médica).

Una vez finalizada la situación que ocasionó la reserva, deberá comunicarlo por medio de correo electrónico en la dirección que se facilite.

Recibida dicha comunicación, el aspirante volverá a estar activo en la bolsa de empleo, siendo efectiva dicha reincorporación a la lista de espera de la bolsa de empleo a los 20 días hábiles desde la fecha en que se efectuó la comunicación.

4. Se penalizará con la exclusión de la vigente Bolsa de Empleo:

- Por renunciar llamamiento o en su caso nombramiento, una vez que manifestada su conformidad con este, hayan presentado la documentación preceptiva en el Servicio de Personal.
- Por renunciar una vez iniciada la relación con la Administración. Excepto que por razones de fuerza mayor apreciadas en su caso por la Administración y debidamente justificadas por el interesado, se decida en contrario.
- Por renunciar a la relación con la Administración una vez iniciado su vigencia, sin el aviso previo de quince días, se les descontará en nómina los días que resten hasta completar dicho plazo de preaviso.
- Por no presentar la documentación requerida y referenciada en la base duodécima, en el plazo establecido en la misma.

Decimotercera. *Recursos*

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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Jurisdicción Contencioso-Administrativa en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado.

Decimocuarta. *Publicación*

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Tanto físico como el alojado en la Sede electrónica, y en la web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org).

Decimoquinta. *Notificaciones a realizar durante el procedimiento*

Tras la publicación de la convocatoria y las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, las notificaciones y publicaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, tanto físico como el alojado en la sede electrónica y en la página web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org), salvo que las bases dispongan otra cosa.

Decimosexta. *Datos de carácter personal*

1. La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

2. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente, de acuerdo a la aplicación de lo establecido en el primer párrafo del apartado primero de la disposición adicional séptima “identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos” de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN (150 TEMAS)**ANEXO I****TEMARIO COMÚN Y ESPECÍFICO****Grupo I***Derecho Constitucional y Autonómico***A. Derecho Constitucional.**

1. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978.
2. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española.
3. Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.
4. Los derechos económicos y sociales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución. Los deberes constitucionales.
5. La representación política: democracia directa y representativa en la Constitución española.
6. El derecho de sufragio y sus clases. Sistemas electorales. El sistema electoral español. Los partidos políticos. Las organizaciones sindicales y empresariales. El derecho de asociación.
7. La distribución territorial del poder: el Estado unitario y el Estado federal. El Estado de la Autonomías.
8. La monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.
9. Las Cortes Generales: composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.
10. El Gobierno. Funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno.
11. Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.
12. El poder judicial. La regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
13. La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.
14. Conflictos constitucionales entre órganos del Estado. Conflictos positivos y negativos con las Comunidades Autónomas. Impugnación de disposiciones y resoluciones de las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local.
15. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado: órganos centrales y órganos territoriales.
16. Naturaleza y construcción del Estado Autonómico: antecedentes históricos. Los principios constitucionales: unidad y autonomía, solidaridad, igualdad entre Comunidades Autónomas, igualdad de derechos y obligaciones de los ciudadanos y unidad de mercado.
17. El sistema de fuentes del Derecho autonómico: los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre las Administraciones Públicas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y ejecución. La interpretación del Tribunal Constitucional.
18. Entidades Locales: regulación constitucional. Normativa reguladora. Principio constitucional de autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local.

B. Derecho Autonómico.

19. La Comunidad de Madrid. El Estatuto de autonomía: estructura. Las competencias de la Comunidad de Madrid: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. Ley 7/2015, de 28 de diciembre, de Supresión del Consejo Consultivo.

Grupo II

Derecho Administrativo

1. La Administración pública y el Derecho. El principio de legalidad. El Derecho administrativo. Concepto y contenido. Tipos históricos. Sistemas contemporáneos. Las fuentes del Derecho Administrativo.
2. La ley: teoría general. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decretos-ley y decretos legislativos.
3. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. La legislación básica del Estado. Las leyes-marco. Las leyes de transferencia o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.
4. El reglamento: concepto, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.
5. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales: su valor en el Derecho Interno. Jurisprudencia y Doctrina.
6. Personas jurídicas públicas y privadas: criterios de distinción. Clasificación de las personas jurídicas públicas. Las personas jurídicas públicas en el Derecho español: régimen jurídico. Especial referencia a la capacidad.
7. Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. Derecho subjetivo. Interés legítimo.
8. La Administración corporativa. Los Colegios Profesionales. Las Cámaras.
9. El ciudadano y la Administración. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La participación en las Administraciones Públicas.
10. El órgano administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Clases de órganos: examen particular de los colegiados. La potestad organizativa de la Administración: creación, modificación y supresión de órganos.
11. Principios de la organización administrativa. La competencia: naturaleza, criterios de delimitación y técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.
12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
13. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Efectos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
14. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa.
15. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio.
16. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): la iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
17. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (II): terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: el silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
18. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
19. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de este orden jurisdiccional y sus competencias. Las partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.
20. El recurso contencioso administrativo (I): procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado.
21. El recurso contencioso administrativo (II): recursos contra Providencias, Autos y Sentencias. ejecución de Sentencias. Procedimientos especiales.

22. La Administración y los Tribunales de Justicia: conflictos de jurisdicción entre Juzgados o Tribunales y Administración. Posición procesal de la Administración como parte. Vía de hecho y su protección procesal.

23. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

24. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora.

25. El Sector Público Institucional: clases de entidades que lo integran. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.

26. Los Contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

27. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Garantías exigibles en la contratación del sector público. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

28. Los contratos administrativos (I): Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro.

29. Los contratos administrativos (II): Contrato de servicios. Contratos mixtos. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

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

31. La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. La Directiva de Servicios: la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

32. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. Especial referencia a la acción subvencionada.

33. El ejercicio de las funciones públicas por entidades privadas colaboradoras. Régimen jurídico. Manifestaciones más relevantes en el Derecho positivo vigente. Especial referencia al régimen de responsabilidad.

Grupo III

Derecho Local, competencias municipales y Derecho Urbanístico

A. Derecho Local.

1. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales.

2. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

3. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La elección de los concejales. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

4. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I). El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios: Comisiones del Pleno y otros órganos. Los grupos políticos.

5. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II). El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

6. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

7. Regímenes municipales especiales. Especial referencia al régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

8. La provincia. Función de la provincia en el régimen español. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las provincias y las Comunidades autónomas uniprovinciales.

9. La comarca. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.

10. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (I): principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de relación.

11. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (II): relaciones de control y de conflicto. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades autónomas. La disolución de las Entidades locales. La impugnación por las Entidades locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones públicas que lesionen su autonomía.

12. Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

13. La iniciativa municipal en el ejercicio de actividades económicas. Régimen de libre competencia y régimen de monopolio. Procedimiento de municipalización.

14. El servicio público local (I). Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa: modalidades.

15. El servicio público local (II). Modalidades de gestión indirecta. La concesión en el ámbito local: régimen jurídico.

16. Transparencia y acceso a la información pública. Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen de Impugnaciones.

B. Competencias municipales.

17. Competencias municipales en materia de abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales. Ley 10/1993, de 26 de octubre, sobre Vertidos Líquidos Industriales al Sistema Integral de Saneamiento.

18. Competencias municipales en materia de servicios sociales: Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social. Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

19. Competencias municipales en protección civil y prevención y extinción de incendios. Legislación sectorial.

20. Competencias municipales en Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. Decreto 124/1997, de 9 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Sanidad Mortuoria.

21. Competencias municipales en materia de educación: Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.

22. Competencias municipales en materia de igualdad: actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres así como contra la violencia de género.

23. Competencias municipales en materia de deporte: Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.

24. Competencias municipales en materia de cultura: Promoción de la cultura y equipamientos culturales.

25. Competencias municipales en la promoción de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

26. Medio ambiente. Competencias de las Entidades locales. Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de Protección y Fomento del Arbolado Urbano de la Comunidad de Madrid.

27. Servicios sociales y dependencia. Concepto y clases en la legislación de la Comunidad de Madrid.

28. Salud pública. Condiciones técnico sanitarias de establecimientos públicos: normativa reguladora. Protección de animales. Policía sanitaria y mortuoria.

29. Seguridad pública (I). Distribución constitucional de competencias en materia de policía local. Ley 1/2018, de 22 de febrero, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid. Las Juntas Locales de Seguridad.

30. Seguridad pública (II). Tráfico: las competencias atribuidas a las Entidades locales. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

31. Transporte urbano: delimitación, clases y competencias municipales. El Consorcio Regional de Transportes de la Comunidad de Madrid.

32. Competencias municipales en materia de comercio y consumo. Mercados. Comercio minorista.

33. Competencias del Ayuntamiento en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas. Régimen legal de las actividades. Régimen sancionador y disciplinario.

34. Competencias municipales en materia de vivienda. Ley 12/2023, de 24 de mayo, por el Derecho a la Vivienda.

35. Las competencias municipales distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Procedimiento para su ejercicio.

C. Derecho Urbanístico.

36. Evolución histórica del urbanismo. Distribución de competencias en materia de ordenación territorial y urbanismo entre las Administraciones territoriales. Órganos competentes. La doctrina del Tribunal Constitucional.

37. Criterios generales de valoración del suelo. Ámbito de aplicación. Valoración en el suelo rural y suelo urbanizado. Régimen de indemnizaciones.

38. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios.

39. El deber de conservación. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

40. Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Clases. La ordenación del territorio de la Comunidad de Madrid

41. Planeamiento Urbanístico General y Planeamiento Urbanístico de Desarrollo.

42. Formación y aprobación de los Planes Urbanísticos. Procedimientos de aprobación. Órganos competentes. Efectos de la aprobación de los Planes. Vigencia. Modificación y revisión.

43. Ejecución del planeamiento urbanístico: Distribución equitativa de beneficios y cargas. Unidades de ejecución. Sistemas de ejecución.

44. Intervención en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: tipología y régimen jurídico. Declaraciones responsables.

45. El nuevo sistema de gestión de licencias de actividades. Normativa reguladora. Las entidades colaboradoras. Los procedimientos de gestión y control de actividades. Régimen sancionador.

46. Régimen jurídico de la legislación del suelo. Peticiones, actos y acuerdos. Acciones y recursos. Registro de la Propiedad.

47. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: patrimonio municipal del suelo. Derecho de superficie. Derecho de tanteo y retracto.

48. Disciplina urbanística (I): justificación y ejercicio. La Protección de la legalidad urbanística: Obras, construcciones y usos sin licencia. Obras, construcciones y usos con licencia.

49. Disciplina urbanística (II): infracciones urbanísticas y su sanción: Régimen general y específico. Competencia y Procedimiento. Prescripción.

50. Incidencia de la legislación sectorial en el urbanismo. Medio ambiente. Carreteras. Defensa nacional. Patrimonio histórico artístico. Delitos contra la ordenación del territorio.

51. La promoción de la accesibilidad y la supresión de las barreras arquitectónicas. Disposiciones generales. Supuestos. Medidas de control y fomento. Régimen sancionador.

Grupo IV

Gerencia Pública, Recursos Humanos y Derecho Financiero

A. Gerencia Pública y Recursos Humanos.

1. Políticas públicas: Formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.

2. La planificación de la gestión pública: Naturaleza y objetivos. Tipos de planes. El proceso de planificación. La planificación estratégica y operativa. Programación y gestión de proyectos.

3. Evaluación de los servicios públicos. Sistema de evaluación. Indicadores de seguimiento del funcionamiento de los servicios públicos: indicadores objetivos de gestión e indicadores de percepción. Acciones de mejora.

4. Gestión de la calidad en las Administraciones Públicas. Indicadores de calidad. Planes de mejora. Aseguramiento de la calidad y las normas ISO. La gestión de la calidad total. Modelo EFQM.

5. La dirección. Fases del proceso de dirección. Toma de decisiones: Técnicas de apoyo. Estilos de dirección. La dirección por objetivos. La función directiva en la Administración Pública. El directivo público.

6. Sistema de sugerencias y reclamaciones. Cartas de servicios. La protección de datos de carácter personal.

7. Aplicación de las nuevas tecnologías en las Administraciones Públicas. La Administración Electrónica.

8. El control de la actuación pública. La ética pública. La gestión de los conflictos de intereses en el ámbito público. Buen Gobierno.

9. Los modelos de función pública. El modelo función pública español. Características generales. Normativa básica. La función pública de las Entidades Locales. Clases de personal al servicio de las Entidades locales. Estructura.

10. El personal al servicio de las Entidades locales (I). Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

11. El personal al servicio de las Entidades locales (II). Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.

12. El personal al servicio de las Entidades locales (III). Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño.

13. La formación de los recursos humanos. La formación y el desarrollo profesional de los empleados públicos.

14. La planificación de recursos humanos en la Administración Pública. Los Planes de ordenación de los recursos humanos. La Oferta de Empleo Público. Las Relaciones de Puestos de trabajo.

15. Relaciones laborales en la Administración Pública. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

16. Contratación laboral en la Administración Pública. Regulación. Modalidades de contratación. Nacimiento y extinción de la relación laboral.

17. Participación en la empresa y régimen de representación unitaria del personal laboral. La libertad sindical. El funcionamiento de los sindicatos. La acción sindical en la empresa.

18. La jurisdicción laboral. El procedimiento laboral. Procedimientos especiales. Recursos contra sentencias.

19. Régimen General de la Seguridad Social (I): campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación.

20. Régimen General de la Seguridad Social (II): acción protectora. Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Entidades gestoras y servicios comunes. Colaboración en la Gestión.

21. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

22. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres.

B. Derecho Financiero.

23. El sistema tributario español. Principios, estructura y evolución. Especial referencia a la Ley General Tributaria.

24. Elementos de los impuestos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, el domicilio fiscal, la base imponible, el tipo de gravamen, la cuota tributaria.

25. Teoría de la imposición directa. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. El Impuesto sobre el Patrimonio. El Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

26. Teoría de la imposición indirecta. El Impuesto sobre el Valor Añadido. El Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

27. La Ley Orgánica de Financiación de las Comunidades Autónomas. Naturaleza. Estructura. Principios generales. El Consejo de Política Fiscal y Financiera. Recursos de las

Comunidades Autónomas: tributos propios y tributos cedidos. El Fondo de Compensación Interterritorial.

28. Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las Entidades locales en materia tributaria. texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

29. La financiación de los municipios de gran población. La participación en los tributos del Estado.

30. La gestión tributaria en la Administración local: especial referencia a los municipios de gran población. La potestad reglamentaria en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.

31. Régimen jurídico de la recaudación. El pago y otras formas de extinción de las deudas. Aplazamiento y fraccionamiento. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

32. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

33. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria.

34. Revisión de actos en materia tributaria: el recurso de reposición. Procedimientos especiales.

35. Ingresos locales no tributarios de derecho público. Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público.

36. El régimen jurídico de las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Las tarifas de los servicios públicos.

37. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

38. El Impuesto sobre Actividades Económicas y el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

39. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

40. El crédito local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. Limitaciones establecidas en la vigente legislación.

41. Presupuesto de las Entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. ejecución y liquidación del presupuesto.

42. Estabilidad presupuestaria y estabilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

43. El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de créditos, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.

44. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programas de inversiones. Régimen presupuestario de las empresas dependientes de los Entes locales.

45. Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales. Control de legalidad, control financiero y control de eficacia.

46. Control externo de la actividad de las Entidades locales. Censura de cuentas: el Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.

47. Contabilidad de las Entidades locales: principios contables. Sujeción al régimen de contabilidad pública. Cierre del ejercicio económico. Cuenta General.

ANEXO II
(MODELO DE SUBSANACIÓN)

MODELO ESCRITO DE SUBSANACIÓN

DIRIGIDO AL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS

Convocatoria: TÉCNICO JURÍDICO

Resolución de la Alcaldía número 2790/2021, de fecha 8 de noviembre de 2021

D/Dña, con D.N.I actuando en nombre propio

EXPONE:

Que, con fecha/...../2023., han sido publicadas en el BOCM las listas provisionales de admitidos y excluidos en el proceso selectivo de Técnico Jurídico, figurando mi nombre y datos en el listado de excluidos, para que proceda en el plazo máximo de diez días hábiles, a subsanar los defectos de la solicitud cuyos datos se indican más arriba, presentada con fecha /...../2023.

Que, de conformidad con lo requerido y dentro del plazo concedido para ello, procede a subsanar la solicitud aportando la siguiente información y/o documento/s preceptivamente establecidos en las bases de la convocatoria y en la legislación aplicable:

- 1º.-
2º.-
3º.-

Por lo expuesto y de conformidad con las previsiones del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

SOLICITA:

Que se admita a trámite este escrito con los documentos que se acompañan y se tenga por subsanada la solicitud de fecha/...../2023, presentada a la convocatoria de Técnico Jurídico.

Se me incluya, por consiguiente, en el listado definitivo de admitidos al proceso selectivo de Técnico Jurídico.

Lugar, fecha y firma

D/Dña:

En Ciempozuelos, a 24 de julio de 2023.—La concejal-delegada de Personal, Sandra Pérez Crespo.

(03/13.231/23)

