



1 MAY 2022

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE 10 PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN: 9 EN TURNO LIBRE, DE LAS QUE UNA ESTÁ RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y 1 POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

Nº Plazas: 10.- **Denominación:** Técnico/a Superior de Administración General.
Grupo: A1.- **Escala:** Administración General.- **Subescala:** Técnica.- **Clase:** Superior.-
Régimen: Funcionario/a de Carrera.- **Nivel de titulación:** Grado, Licenciado o equivalente.- **Nivel Complemento de destino:** 22; **Complemento Específico:** 17.351,12€; **Sistema selectivo:** concurso-oposición.

De las 10 plazas convocadas, 8 se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2021, aprobada por Junta de Gobierno de 22 de diciembre de 2021, (BOCM nº 310, de 29 de diciembre de 2021), y 2 de ellas, han sido creadas con cargo al 10% adicional de la OPE del 2021, permitido por el artículo 70 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, ofertándose 9 de ellas por el sistema selectivo de Concurso-oposición libre (1 reservada a personas con discapacidad) y 1 por el sistema selectivo de promoción interna.

El número de plazas convocadas podrá incrementarse con las plazas que se incluyan en Oferta de Empleo Público antes del inicio del último ejercicio de la fase de oposición.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1 del RD 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, de las plazas contenidas en la Oferta de Empleo Público de 2021, se reserva en la presente convocatoria una plaza para ser cubierta entre personas cuyo grado de discapacidad sea igual o superior al 33 por ciento.

Las plazas que no queden cubiertas en el cupo de discapacidad o por el turno de promoción interna por no haber obtenido los y las aspirantes la puntuación mínima exigida, se acumularán a las que se ofrecen al resto de aspirantes del turno libre.

1.2.- Legislación aplicable.

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- RD 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento de Getafe y la Agencia Local de Empleo y Formación.
- Bases Generales para la selección de Personal Laboral y Funcionario del Ayuntamiento de Getafe y el Organismo Autónomo ALEF, aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 25 de septiembre de 2008, modificadas por acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 16 de febrero de 2016. Se encuentran publicadas en Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 13 de noviembre de 2008 y 14 de marzo de 2016, así como en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

1.3.- Aprobación y publicación de las bases.

Las presentes bases aprobadas en Junta de Gobierno se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM). Las bases junto con los Anexos I Temario y II Hoja de autovaloración de méritos serán publicadas en Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe (<https://sede.getafe.es>).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y deberá contener número y características de las plazas convocadas, así como la fecha y número de BOCM en el que hayan sido publicadas las bases.

Todos los restantes anuncios referidos a esta convocatoria se publicarán en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe (<https://sede.getafe.es>).

SEGUNDA.- REQUISITOS:

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

2.1.- Requisitos generales.

- a) Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos:
- b) Tener la nacionalidad española.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. No haber sufrido separación, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.



11 ABR 2022

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Silvia Rodríguez Vázquez

- e) Estar en posesión del Título Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, Intendente mercantil o Actuarios o sus títulos de Grado correspondientes, o estar en condiciones de obtenerlo (entendiéndose como tal haber concluido la totalidad de los estudios, haber pagado las tasas de expedición del título y estar a la espera de expedición del mismo). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente homologación.

Para el caso de títulos expedidos en el extranjero se requerirá aportar original o fotocopia compulsada de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial, en su caso.

2.2.- Requisitos específicos para optar por el cupo reservado a personas con discapacidad.

Los y las aspirantes que opten por el turno de discapacidad deberán reunir, además de los requisitos generales, el siguiente requisito:

- a) Contar con cualquier tipo de discapacidad de las definidas en el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, con un grado reconocido igual o superior al 33 por ciento.

2.3. Requisitos específicos para optar por el turno de promoción interna

- a) Pertener como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Getafe, a la Escala de Administración General, grupo C, subgrupo C1.
b) Haber prestado servicios efectivos como funcionario/a de carrera en dicha Escala y grupo por un periodo mínimo de dos años.

2.4.- Régimen de incompatibilidades.

Aquellas personas que superen las pruebas selectivas, quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades establecido por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

TERCERA.- SOLICITUDES:

3.1.- Forma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo en la forma que se establezca y describa en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

La presentación del modelo de Solicitud de admisión a pruebas selectivas, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ellas y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas en la convocatoria. Para ello, deberá aportar junto con la instancia:

- a) Documento acreditativo del abono de tasas o de exención de las mismas en su caso.

b) Fotocopia simple de la titulación exigida en la Base 2.1.e), o en su defecto declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo, comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso, todos los datos que figuren en la solicitud.

c) Las personas que aleguen méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso, deberán aportar junto con la instancia y en el plazo de presentación de las mismas, fotocopia de los documentos que sirvan de prueba para su justificación, con relación detallada y numerada de los documentos aportados.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan acreditado en el plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de lo establecido en la base 7.1 referido al plazo de subsanación en la acreditación de méritos.

Indicación del turno por el que se opta

En la instancia de participación, las personas aspirantes habrán de consignar el turno por el que optan, en el supuesto de no marcar opción alguna, se entenderá que se opta el turno libre ordinario.

Concluidas las pruebas selectivas, los y las aspirantes propuestos deberán presentar, junto con los documentos que se relacionan en la base 9ª, los originales de los méritos alegados mediante fotocopia simple, para su comprobación y compulsión.

No será necesaria la compulsión de documentos cuando, por haberse presentado la solicitud aportando originales para su digitalización en la Oficina de Registro distinto al Ayuntamiento de Getafe, los documentos sean remitidos al órgano convocante con la indicación de que es copia electrónica auténtica del original.

3.2.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la Convocatoria en el BOE.

3.3.- Tasa por derechos de examen.

La cuantía de la tasa por derechos de examen viene fijada en las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Getafe y vendrá expresada en el modelo de autoliquidación. El importe de tasas se hará efectivo en la forma que se establezca y describa en Sede electrónica, una vez abierto el plazo de solicitudes.

Tendrán una exención de la cuota:

- Aquellas personas que se encuentren en situación de desempleo y no perciban prestación, debiendo justificar esta situación junto con la instancia, mediante certificado expedido por el Servicio Público de Empleo Estatal u oficina de empleo correspondiente, con fecha actualizada y en el que se haga constar expresamente que en el momento de presentación de solicitudes no percibe prestación por desempleo.



11 ABR 2022

LA JEFA DE LA OFICINA DE
CONCEJALÍA DE GOBIERNO
CONCEJALÍA MUNICIPAL

- Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%, debiendo presentar certificado actualizado acreditativo de la discapacidad, expedido por la Dirección General de S. Sociales de la Comunidad de Madrid u otro organismo competente para expedirlos.

Gozarán de una reducción del 50% de la cuota las personas que participen por el turno de promoción interna.

El documento de pago o la documentación acreditativa de encontrarse en situación de exención de tasas, se adjuntará al modelo de solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión provisional.

En ningún caso el pago en la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación de la solicitud en forma y plazo recogido en los apartados 3.1 y 3.2.

3.4.- Devolución de las tasas.

Sólo procederá a la devolución del importe de la tasa satisfecha cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, no tenga lugar la tramitación del procedimiento por el Ayuntamiento, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución.

3.5.- Devolución de documentación presentada.

Transcurridos dos años desde la finalización del proceso selectivo, el Ayuntamiento podrá determinar la destrucción de las fotocopias adjuntas a las instancias de las personas que no lo hayan superado. Los/las interesados/as podrán solicitar, por escrito, en el Registro General del Ayuntamiento, que les sean devueltos los documentos en los que tengan interés, una vez cumplidos los plazos legales de recurso.

CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS Y CANDIDATAS:

4.1.- Requisitos de admisión.

Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas bastará con que los y las aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda dentro de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitud, con declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo y que quede acreditado el abono de la tasa por derechos de examen, o la exención de la misma, en dicho plazo.

4.2.- Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana dictará Resolución declarando aprobados los listados provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as por cada uno de los turnos, con la causa de exclusión y si dicha causa es o no subsanable.

4.3.- Plazo de subsanación y listado definitivo.

Quien no figure en la lista provisional, así como las personas excluidas dispondrán de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en Sede electrónica a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana dictará Resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que deberá exponerse en Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. De no presentarse solicitudes de subsanación quedará elevada a definitiva la lista provisional.

Las personas no incluidas en los listados provisionales o definitivos que acrediten la correcta presentación de la solicitud en tiempo y forma, podrán ser incorporados al listado de admitidos definitivo en cualquier momento previa acreditación documental, antes del inicio del llamamiento del primer ejercicio de la fase de oposición.

En la misma resolución se designarán los miembros del Tribunal Calificador y se aprobará fecha de realización de la Fase de Concurso y la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la Fase de Oposición.

4.4.- El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados e interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que presenten en el caso de ser seleccionado/a, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

4.5.- Recursos contra las listas de admitidos y excluidos.

Contra la resolución por la que se hagan públicas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación.

4.6.- Si el Tribunal o el Órgano convocante a lo largo del proceso tuviera conocimiento de que alguno de los y las aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos podrá requerir al aspirante para su acreditación en cualquier momento.

QUINTA.- COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN:

5.1.- Composición del Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador, estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, siendo uno/a de ellos/as designado/a presidente/a y debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. De acuerdo con la posibilidad prevista en el artículo 16.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

11 ABR 2022

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

tendrá la condición de Secretario/a del Tribunal un miembro de dicho órgano, quien actuará con voz y con voto.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2.- Asesores especialistas y miembros auxiliares.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista, para todas o algunas de las pruebas. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes a las pruebas, así lo requiera, el Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos, con carácter temporal, de los miembros suplentes o de más personal funcionario o laboral, para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección en calidad de auxiliares, bajo la dirección del Tribunal.

5.3.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, 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 vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, presidente y secretario/a 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.

El Tribunal Calificador resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel exigido para la obtención de la calificación mínima en cada prueba, de conformidad con el sistema de valoración que adopte.

Cuando deba procederse a calificación a través de la media de las puntuaciones emitidas por los miembros del Tribunal, se atenderá a la siguiente regulación: Una vez hecha la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal, si existiera una puntuación que difiera de la media en más de un tercio de la puntuación total del ejercicio, esta puntuación será considerada extrema y se excluirá, procediéndose

nuevamente al cálculo de la media. Se publicará a través de las actas la nota obtenida por cada aspirante resultado de dicha operación y no la puntuación parcial de cada miembro del Tribunal.

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

El Tribunal adoptará las medidas que considere oportunas para velar por el anonimato de los y las aspirantes en las pruebas de carácter escrito o la transparencia en la valoración de los ejercicios, tanto escritos como orales, siempre que dichas medidas no afecten a la naturaleza del ejercicio o introduzcan factores que puedan influir en la imparcialidad o discrecionalidad técnica de sus miembros.

El Tribunal Calificador podrá disponer la adopción de las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo para aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

5.4.- Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del sector público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpos o Escalas análogas al que corresponden las plazas convocadas, en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

La presidencia solicitará en el acto de constitución del Tribunal, a cada uno de los miembros, declaración expresa de no hallarse en dichas circunstancias de abstención. Esta declaración deberá ser también cumplimentada en el caso de que actúe personal especialista y auxiliar.

Asimismo, los interesados e interesadas podrán recusar a los miembros del Tribunal, debiendo ser las causas motivadas y correspondiendo su resolución al órgano que efectuó el nombramiento. La presidencia podrá acordar la paralización del proceso selectivo hasta que se produzca dicha resolución.

5.5.- Revisión de las Resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador, podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los arts. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o a instancia del interesado por la interposición de los recursos administrativos que correspondan conforme a los arts. 112 y siguientes del mismo cuerpo legal.

Con el fin de poder resolver las cuestiones que se susciten, el Tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento.



11 ABR 2022

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

5.6.- Clasificación del Tribunal Calificador.

La Clasificación del Tribunal Calificador en las pruebas selectivas, así como el número máximo de sesiones a devengar, se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Devengarán dietas las personas que actúen como asesores especialistas o miembros auxiliares del tribunal.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS:

6.1.- Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar del comienzo del proceso selectivo y del primer ejercicio de la Fase Oposición, se darán a conocer en la publicación de la Resolución a que se refiere la Base 4.3 de esta Convocatoria. La publicación de los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas, se hará en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. En el supuesto de que fuera imprescindible variar de la fecha aprobada por Resolución, la nueva fecha, que siempre será posterior a la inicialmente publicada, deberá hacerse pública en el mismo sitio.

Desde la conclusión total de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días, salvo que por causa justificada se haga necesario ampliar este último plazo. No será necesario el respeto de 72 horas entre ejercicios de una misma prueba.

6.2.- Identificación de aspirantes.

En el momento del llamamiento y a lo largo del proceso selectivo, el Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los y las aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte, Carnet de Conducir, todos ellos originales y en vigor.

6.3.- Llamamiento. Orden de actuación de aspirantes.

Los y las aspirantes serán convocados/as para los ejercicios en llamamiento único, la no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento del llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Sólo podrá acordarse el aplazamiento de una prueba en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados, siempre que no generen consecuencias contrarias al interés general o del resto de aspirantes por producir demora en el

procedimiento, o generen condiciones que alteren el principio de igualdad en la realización de los ejercicios, todo ello apreciado por el Tribunal Calificador.

Las mujeres embarazadas que prevean que por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente primeros días del puerperio, su coincidencia con las fechas de realización de cualquiera de los exámenes o pruebas previstos en el proceso selectivo podrán ponerlo en conocimiento del Tribunal, uniéndolo a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá hacerse con el tiempo suficiente y el Tribunal determinará con base en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien un aplazamiento de la misma, o bien ambas medidas conjuntamente.

Tanto el orden de llamamiento como el orden en que habrán de actuar los interesados e interesadas en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por las personas cuyo primer apellido empiece por la letra que anualmente se fije por la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Si algún/a aspirante no figurase en la lista de admitidos/as a las pruebas, y no hubiera resultado excluido/a en la relación definitiva, el Tribunal podrá admitirle provisionalmente a la realización de los ejercicios siempre que acredite documentalmente la presentación de la solicitud, mediante copia sellada de la misma y justificante de abono de derechos de examen. Dicho acuerdo se recogerá en acta, al igual que el sentido de la resolución final de admisión o exclusión del o la aspirante.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección cuidará especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados. El sistema selectivo será de concurso-oposición, con el siguiente contenido:

7.1.- Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y en ningún caso la puntuación obtenida en la misma podrá utilizarse para compensar la calificación obtenida en la fase de oposición.

La fase de concurso será previa y el Tribunal hará público el listado de puntuación total recogida por los y las aspirantes en su hoja de autovaloración.

Concluida la fase de oposición el Tribunal revisará las puntuaciones declaradas por los y las aspirantes que superen esta fase de oposición. Tras la publicación de la puntuación revisada, se abrirá un plazo de 10 días hábiles para alegaciones contra la valoración de méritos y/o solicitudes de subsanación de defectos en la acreditación de méritos, aportados y alegados junto con las instancias, admitiéndose únicamente en este último caso, cuando por la fecha de los nuevos documentos, se deduzca la imposibilidad de su acreditación durante el plazo de instancias.

1 ABR 2022

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

Experiencia: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

- E1.- Se valorará la experiencia como funcionario en plazas o puestos pertenecientes exclusivamente a la Subescala Técnica de Administración General, Subgrupo A1 de Administración Local en municipios de gran población.

Puntuación.- Se valorará a razón de 0,014 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral hasta un máximo de 5 puntos.

- E2.- Se valorará la experiencia como funcionario en plazas o puestos pertenecientes exclusivamente a la Subescala Técnica de Administración General, Subgrupo A1 de Administración Local en municipios de régimen general.

Puntuación.- Se valorará a razón de 0,014 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral hasta un máximo de 3 puntos.

- E3.- En el caso de aspirantes que opten por el turno de promoción interna, se valorará la experiencia como funcionario de carrera en plazas o puestos pertenecientes a la subescala administrativa de Administración General, subgrupo C1.

Puntuación.- Se puntuará a razón de 0,005 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral hasta un máximo de 3 puntos.

Acreditación de la experiencia:

- Los servicios prestados para administraciones públicas se acreditarán con certificación de la administración pública en la que figuren tiempo de servicios prestados, escala, subescala y grupo o categoría en el supuesto de contrataciones de carácter laboral.

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Getafe se comprobarán de oficio, siempre que el o la aspirante lo soliciten expresamente en la propia instancia de solicitud, conforme a la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

- En ambos casos se acompañará de Certificado de vida laboral actualizado.

7.2.- Fase de oposición.

7.2.1.- Primer ejercicio. Ejercicio tipo test.

Consistirá en la contestación de un cuestionario de 100 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será considerada válida. Versará sobre la totalidad de los temas contenidos en el bloque primero, parte general y en el bloque segundo, parte específica. El cuestionario contendrá además 10 preguntas de reserva que los aspirantes tendrán que contestar para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal pueda declarar invalidadas por causas justificadas.

Las personas que opten por el turno de promoción interna estarán exentas de la contestación de las 20 primeras preguntas que estarán referidas al bloque primero, parte general.

El número de aciertos netos será el resultado de aplicar la siguiente penalización: por cada tres respuestas erróneas se eliminará una correcta. Las preguntas no contestadas y las contestadas de forma indebida (más de una respuesta marcada o marcaciones mal hechas) no contabilizarán.

El ejercicio será calificado en ambos casos de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para no ser eliminado. En aras al correcto desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal Calificador se encuentra facultado para la modificación de la calificación mínima de 5 puntos necesaria para la superación del ejercicio, dentro de límites razonables, a la vista del número de aspirantes y sus puntuaciones y siempre antes de la apertura de sobres de anonimato.

7.2.3.- Segundo ejercicio. Ejercicio práctico.

Consistirá en la realización por escrito de un supuesto práctico extenso o varios supuestos prácticos cortos, propuestos por el Tribunal y en el tiempo que éste determine, con una duración máxima de dos horas, relacionados con los procedimientos, tareas y funciones del puesto y los temas contenidos en el Temario completo.

Para la realización del ejercicio práctico los aspirantes podrán hacer uso de, documentación, textos legales y colecciones de jurisprudencia en soporte papel.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para no ser eliminado/a.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

Las personas que no superen los ejercicios por no alcanzar la puntuación mínima, serán calificadas como no aptas, no dándose publicidad de su calificación en las actas del Tribunal.

OCTAVA.- LISTA DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

8.1.- Calificación de la fase de concurso-oposición.

La calificación de los y las aspirantes en el concurso-oposición se realizará mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la fase de oposición.

Los empates se resolverán atendiendo a la mejor calificación en los distintos ejercicios y concurso por el orden inverso al expresado. De persistir el empate se resolverá por sorteo público.

En el supuesto de que algún o alguna aspirante presentado por el turno de discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza por dicho turno y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema general de acceso.

El orden de colocación de los y las aspirantes en la lista de aprobados/as en cada uno de los turnos se establecerá de mayor a menor calificación total. Los empates se resolverán



17 ABR 2022

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Cristina Sánchez Yllera

atendiendo a la mejor calificación en los distintos ejercicios y concurso por el orden inverso al expresado en las bases.

8.2. Propuesta del Tribunal.

El Tribunal hará público en Sede Electrónica el acta con la calificación final alcanzada por cada aspirante, así como la identidad de los y las aspirantes que superan el proceso selectivo.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo, obteniendo plaza o quedando en situación de expectativa de destino un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, salvo el supuesto de ampliación de plazas previsto en la base 1.1.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de todas las plazas, cuando se produzcan renunciaciones o los y las aspirantes propuestos/as no acrediten los requisitos exigidos, en la forma y plazos establecidos en la base 9, antes del nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección una relación complementaria de los y las aspirantes que sigan a los propuestos/as, para su nombramiento como funcionarios/as de carrera, siempre que hubieran superado la fase de oposición.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

9.1.- Documentos exigibles.

En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas que superan la fase de concurso-oposición, las personas propuestas aportarán al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañada del original para su compulsión).
- b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsión) de los Títulos exigidos para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un Título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado del órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizara el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios. Para el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá aportar original o fotocopia compulsada del título y de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial, en su caso.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública por Sentencia firme.
- d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por la dependencia encargada de la contratación.
- e) Original de los méritos valorados en la fase de concurso, a fin de proceder a su compulsión. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma,

procediéndose a convocar al Tribunal para revisar las calificaciones si fuera necesario.

Con el fin de acreditar el requisito recogido en la base segunda, b) los y las aspirantes propuestos deberán someterse a un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, reconocimiento por el que se acreditará que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias de la plaza, en caso negativo, el informe deberá acompañarse de cuantas pruebas sean necesarias para la motivación de la naturaleza o grado del daño que hubiera motivado la propuesta.

9.2.- Falta de presentación de documentos.

Quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán recibir nombramiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad de la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

En este supuesto, podrá ser de aplicación lo dispuesto en el art. 8.2, párrafo 3, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN:

Las personas incluidas en la propuesta que formule el Tribunal adquirirán la condición de Funcionario/a de Carrera tras el cumplimiento de los siguientes trámites:

- Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Toma de posesión en el plazo máximo de un mes contado a partir del siguiente a la publicación, previo acto de acatamiento de la Constitución, en su caso del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y del resto del Ordenamiento Jurídico.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

DECIMOPRIMERA.- LISTA DE ESPERA RESULTANTE.

En cumplimiento de lo regulado en el Procedimiento para la cobertura interina o temporal de puestos de trabajo reservados a personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Getafe y O.A Agencia Local de Empleo y Formación, aprobado por Junta de Gobierno de 7 de febrero de 2020, la presente convocatoria generará lista de espera a efectos de su posibles nombramientos para la ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas, sustituciones y, en general, cualquier relación de servicios de carácter temporal, con arreglo a las necesidades de personal del Ayuntamiento o de sus organismos públicos.

La lista resultante será única, comprenderá a los aspirantes de los distintos turnos que hayan superado al menos el primer ejercicio y será confeccionada conforme a los criterios



11 ABR 2022

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concejalía de Empleo y Bienestar

establecidos en el artículo 3.1 del Procedimiento regulador de listas de espera. Se considerará que un aspirante supera cada ejercicio siempre que se haya obtenido una calificación mínima de 5 puntos.

La propuesta de lista provisional de espera se hará pública en actas del Tribunal, quedando abierto un plazo de 10 días hábiles para alegaciones a la misma. Concluido dicho plazo y resueltas las alegaciones, la lista definitiva quedará aprobada por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad.

Los y las aspirantes contenidos en la misma quedarán obligados a acreditar documentalmente mediante originales, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria. Dispondrán para ello de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del momento de ser llamados para un ofrecimiento de nombramiento.

De no cumplir con el mencionado trámite, decaerán en su derecho a ser nombrados.

DÉCIMO SEGUNDA.- PROTECCIÓN DE DATOS:

Los listados de aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe y que contengan datos de carácter personal, se ajustarán a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad será la de proceder a notificar a cada uno de los y las aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de las personas afectadas.

DÉCIMO TERCERA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES:

Contra el acuerdo de Junta de Gobierno que aprueba las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente al de su publicación.

En el supuesto de optarse por interponer recurso potestativo de reposición, si no se notificase su resolución en el plazo de un mes, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado.



11 ABR/2022

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

ANEXO I

TEMARIO

BLOQUE PRIMERO PARTE GENERAL:

DERECHO POLÍTICO GENERAL:

TEMA 1. Tipología de los sistemas y de los regímenes políticos. Regímenes autoritarios y democráticos. Las formas de gobierno.

TEMA 2. La teoría de la división de poderes. Formulación clásica. Evolución. Tendencias actuales.

TEMA 3. La representación política: democracia directa y representativa. Los sistemas electorales. El sistema electoral español. Régimen jurídico de partidos políticos y sindicatos. Derecho de asociación.

TEMA 4. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

TEMA 5. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales.

TEMA 6. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 7. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española.

TEMA 8. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

TEMA 9. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

TEMA 10. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios.

TEMA 11. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

TEMA 12. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

TEMA 13. La Administración Pública en la Constitución. La legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

TEMA 14. La Administración General del Estado. La legislación reguladora del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo. La estructura ministerial y los órganos superiores. La Administración periférica.

TEMA 15. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial.

TEMA 16. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

TEMA 17. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

TEMA 18. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

TEMA 19. El sector público institucional. Organización y funcionamiento del sector público institucional.

TEMA 20. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias.

BLOQUE SEGUNDO PARTE ESPECÍFICA

DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL:

TEMA 1. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

TEMA 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

TEMA 3. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 4. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

TEMA 5. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 6. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

TEMA 7. 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.

TEMA 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 9. La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

TEMA 11. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.

TEMA 12. La jurisdicción contencioso-administrativa (I): Concepto, naturaleza y extensión. Órganos de este orden jurisdiccional y competencias. Las partes. Las pretensiones.

TEMA 13. La jurisdicción contencioso-administrativa (II): Procedimientos ordinario y abreviado. Recursos. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales. Medidas cautelares.

TEMA 14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbito. Delimitación de los tipos contractuales y sus principales características.

TEMA 15. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

TEMA 16. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.



11 ABR 2022

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

TEMA 17. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. Extinción del contrato. Clases de contratos administrativos: contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios.

TEMA 18. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia.

TEMA 19. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

TEMA 20. Las propiedades administrativas: Teoría general y clasificación. El dominio público: Concepto, naturaleza, elementos y régimen jurídico.

TEMA 21. El tratamiento del acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

TEMA 22. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales. Referencia a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos de carácter personal.

DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL:

TEMA 23. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

TEMA 24. Las fuentes del Derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

TEMA 25. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 26. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

TEMA 27. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 28. La organización municipal de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto.

TEMA 29. El régimen organizativo de los municipios de gran población. Especialidades.

TEMA 30. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

TEMA 31. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.

TEMA 32. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

TEMA 33. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes.

TEMA 34. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

TEMA 35. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

TEMA 36. Las relaciones interadministrativas. Tipología. Ámbito material. Especial referencia a las relaciones de control de las Corporaciones locales.

TEMA 37. El Servicio Público: Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa e indirecta. La concesión. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes.

TEMA 38. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. La acción subvencionada.

TEMA 39. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 40. La protección del medio ambiente. Espacios naturales protegidos. Evaluación del impacto ambiental. Contaminación ambiental: tipos y causas. Especial referencia a la Comunidad de Madrid y a sus Administraciones Locales.

TEMA 41. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

TEMA 42. El Derecho Urbanístico: concepto, contenido y objeto. Evolución histórica y situación actual. Referencia a la Comunidad de Madrid.

TEMA 43. Régimen urbanístico del suelo. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de ordenación: clases y régimen jurídico.

TEMA 44. Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

TEMA 45. La ejecución del planeamiento y la participación en cargas y beneficios. Sistemas de actuación. Actuaciones asistemáticas en suelo urbano

TEMA 46. Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias y protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo.

DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO:

TEMA 47. El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

TEMA 48. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

TEMA 49. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

TEMA 50. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

TEMA 51. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión tributaria del impuesto.

TEMA 52. El Impuesto sobre actividades económicas. Hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota tributaria. Devengo y período impositivo. El recargo provincial. Gestión de la matrícula y del Impuesto. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

TEMA 53. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

TEMA 54. Las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Régimen jurídico.



11 ABR 2022

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

DERECHO PRESUPUESTARIO Y GASTO PÚBLICO:

TEMA 55. El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La legislación sobre Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la legislación sobre Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.

TEMA 56. El derecho presupuestario: concepto y contenido. La Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. La Ley General Presupuestaria: estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.

TEMA 57. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

TEMA 58. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

TEMA 59. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

TEMA 60. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.

TEMA 61. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimiento e informes.

TEMA 62. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

GESTION DE PERSONAL:

TEMA 63. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de empleados públicos. Derechos individuales.

TEMA 64. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.

TEMA 65. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario de los funcionarios. Referencia al código de conducta de los empleados públicos.

TEMA 66. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

TEMA 67. Acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público. Los procesos selectivos en la Administración Pública. La promoción interna.

TEMA 68. Sistema de carrera, ascenso y promoción profesional. La consolidación de grado personal. Provisión de puestos de trabajo.

TEMA 69. La legislación laboral. El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios.

TEMA 70. Derechos de ejercicio colectivo en las Administraciones Públicas. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Los Convenios Colectivos.



1 ABR 2022

ANEXO II

DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DE MERITOS DE LA CONVOCATORIA DE 10 PLAZAS DE TÉCNICO DE GOBIERNO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN: 9 EN TURNO LIBRE (1 RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD) Y 1 POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

LA JEFA DE LA OFICINA DE
DE GOBIERNO
Mujer Muñoz Yllera

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI.
---------------------------	-------------

Si la extensión de los méritos lo requiere se podrán adjuntar varios anexos, respetando el formato.

EXPERIENCIA:

E1.- Experiencia como funcionario en plazas o puestos pertenecientes exclusivamente a la Subescala Técnica de Administración General, Subgrupo A1 de Administración Local en municipios de gran población.

Administración contratante	Categoría profesional	Periodos trabajados según vida laboral	Tiempo en días	Documento justificativo Presentado con Núm. página.
			Total días x 0,014	Total puntos estimados (máx. 5 pts.)

E2.- Experiencia como funcionario en plazas o puestos pertenecientes exclusivamente a la Subescala Técnica de Administración General, Subgrupo A1 de Administración Local en municipios de régimen general.

Administración contratante	Categoría profesional	Periodos trabajados según vida laboral	Tiempo en días	Documento justificativo presentado con núm. página
			Total días X 0,014	Total puntos estimados (max. 3 pts)

E3.- Aspirantes que opten por el turno de promoción interna: experiencia como funcionario en plazas o puestos pertenecientes a la subescala administrativa de Administración General, subgrupo C1.

Administración contratante	Categoría profesional	Periodos trabajados según vida laboral	Tiempo en días	Documento justificativo presentado con núm. página
			Total días X 0,005	Total puntos estimados (max. 3 pts.)

PUNTUACION TOTAL ESTIMADA DE LA FASE DE CONCURSO	
---	--

En _____ a _____ de _____ de _____

FIRMA,

