ALBA LOPEZ JIMENEZ (1 de 1)
CONCEJAL
Fecha Firma: 08/10/2026
HASH: ae68386c5504784cb65b139fb1cd6a22

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE DE 3 PLAZAS TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; SUBESCALA TÉCNICA; SUBGRUPO A.1; DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA CONFORME A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026.

Expediente Gestiona: 12234/2026

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes regular la convocatoria y el proceso de selección mediante concurso-oposición libre de 3 plazas de Técnico de Administración General; subescala Técnica; subgrupo A.1; de Administración General del Ayuntamiento de Guadarrama incluidas en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de septiembre de 2026, y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid n.º 228 de fecha 24 de septiembre de 2026, cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Clase	
Denominación	Técnicos
Nº de vacantes	3
Funciones encomendadas	No singularizado.
Sistema de selección	Concurso-oposición libre.

SEGUNDA. Normativa aplicable

La selección se regirá por lo establecido en las presentes bases de acuerdo con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 General del Estado; y el 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

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 22

funcionarios de Administración Local. TERCERA. Publicación de la convocatoria.

3.1. La convocatoria de este proceso se efectuará por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento, órgano competente por delegación de competencias del alcalde

3.2. Las presentes bases serán publicadas de manera íntegra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadarrama, https://www.guadarrama.es/indexb.php y, en extracto, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. El anuncio de la convocatoria será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

CUARTA. Sistema de selección.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición libre por los siguientes criterios:

— La finalidad de estas bases es dar cumplimiento al derecho de acceso a función pública conforme a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad valorando no sólo la superación de las pruebas selectivas (oposición) sino también la mayor formación y cualificación adquirida sobre la requerida, así como la experiencia previa relacionada con las plazas ofertadas(concurso).

QUINTA. Condiciones y Requisitos de los Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida correspondiente a los títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de Licenciado, Ingeniero,

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 22

Arquitecto o Grado, según lo previsto en el art. 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A.1; o los equivalentes según el sistema universitario oficial.

SEXTA. Solicitudes.

6.1. Solicitudes: Quienes deseen participar en procesos selectivos deberán cumplimentar la instancia según modelo normalizado que se podrá obtener en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su página web y sede electrónica https://www.guadarrama.es

6.2. Documentos a adjuntar: Para ser admitido, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases y anexos específicos de cada convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición de este, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Recibo de haber abonado los Derechos de Examen correspondientes según lo dispuesto en los anexos específicos por puesto. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

GRUPO O EQUIVALENTE	DERECHOS DE EXAMEN
A1	60´00 €

**Derechos de examen según la Ordenanza Reguladora del Ayuntamiento de Guadarrama, publicada en el Boletín número 224 de 20 de septiembre de 2023. Derechos de examen bonificados conforme al Art. 5.2. de la Ordenanza.*

d) Méritos alegables conforme al modelo que se adjuntará a las bases y en el que se detallarán los méritos alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten, bastando la declaración jurada de el/la interesado/a sobre la autenticidad de estos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal pueda requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 22

Las solicitudes de los interesados podrán remitirse a la documentación obrante en los archivos y oficinas municipales y no aportarla de conformidad con el art. 28 de le Ley 39/2015 de 1 de octubre, PACAP.

6.3. Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parcial eso definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento con llevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SÉPTIMA. Forma y plazo de Presentación de Instancias.

7.1. Forma de presentación. Las solicitudes se presentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Formulario de *Solicitud de Participación en procesos de selección del Ayuntamiento de Guadarrama.*

7.2 Plazo de presentación. Se establece que el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

OCTAVA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de 1 mes, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, la resolución de la presidencia, con indicación del plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, de conformidad a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Finalizado este plazo, se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la resolución en la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, sin necesidad de nueva publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 22

NOVENA. Composición y actuación del Tribunal Calificador

9.1. Se establece un tribunal para la convocatoria figurando titular y suplente de cada uno de sus miembros. Se estará a lo dispuesto en el 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 en los Reales Decretos 364/1995 y 896/1991:

a) Será colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

b) El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventualno podrán formar parte de estos.

c) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

9.2. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación de igual nivel o superior a la plaza convocada.

9.3. Los miembros del Tribunal estarán sujetos al régimen establecido de abstención y recusación en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, o cualquier otro impedimento previsto en la legislación vigente.

9.4. EL Tribunal tendrá la categoría que corresponda al grupo del Cuerpo o Escala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

9.5. El Tribunal acordará por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

9.6. La designación concreta de los miembros del Tribunal Calificador es la que sigue:

VOCALES:

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL,
TITULAR: Don Francisco Javier Casal de Blas, Interventor General del Ayuntamiento de Guadarrama.
SUPLENTE: Doña Rocío Guisado Vélez, Técnico Administración General de intervención, del Ayuntamiento de Guadarrama.

SECRETARIO DEL TRIBUNAL, (con voz y voto):
TITULAR: Doña Inmaculada Iglesias Ranz, secretaria general del Ayuntamiento de Guadarrama.
SUPLENTE: Doña María Fernández Arconada, Técnico Administración General de secretaría, del Ayuntamiento de Guadarrama.

VOCALES:
Doña Concepción Presa Matilla, Vice-Interventora del Ayuntamiento de Valdemoro.
Don José Megías González, Jefe de Servicio de Intervención del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 22

Doña Marta Ruiz Cruz, A.1 jefa de Servicio Ayuntamiento de Paracuellos del Jarama.

VOCALES SUPLENTES:

Don Francisco Teba Muñoz, Técnico de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Guadarrama.
Doña Miriam Sancho Rodriguez, Técnico de Administración General, de contratación, Ayuntamiento de Guadarrama.
Doña María Aránzazu López Barón, Técnico de Administración General, personal, Ayuntamiento de Guadarrama.

9.1. Para la válida constitución del Tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y siempre existiendo un mínimo de tres miembros.

9.2. El Tribunal, por razón del número de aspirantes presentados, o por otras circunstancias que así lo aconsejen, podrá, por medio de su presidente, disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores para colaborar en el desarrollo de dicho proceso, siempre bajo la dirección del citado Tribunal.

DÉCIMA. Sistemas de Selección y desarrollo del proceso.

10.1. El sistema de concurso-oposición libre tendrá una puntuación total de 100 puntos con:

- Una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total (máx. 40 puntos), en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente los méritos profesionales de experiencia en cuerpos, o escalas de funcionarios o equivalente laboral que se señalan en la Base 10.3.2 con un máximo del 60% (24 puntos) y los méritos académicos y de formaciónque supondrán un máximo del 40 por 100 (10 puntos) de la valoración de la fase de concurso conforme a la Base 10.3.1. Solo a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

- La fase de oposición se valorará en un 60% (máx. 60 puntos). Los ejercicios de esta fase de oposición serán eliminatorios.

CONCURSO						**OPOSICIÓN**	**TOTAL, PUNTOS**
Grupo	%		Puntos		Total, puntos	Puntos	
	Experiencia	Formación	Experiencia	Formación			
A1	60	40	24	16	40	60	100

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 22

10.2. **LA FASE DE OPOSICIÓN** consistirá en la realización de 3 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán 3 de carácter obligatorio y eliminatorio:

1º. Ejercicio (20 puntos): De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas elegidos por cada opositor, uno de cada bloque, de los que figuran enlos Bloques I y II del el Anexo I Temario-programa de los 4 propuestos por el Tribunal extraídos al azar (dos de cada bloque). El tiempo de realización será de 4 horas. El ejercicio será leído y evaluado por el propio Tribunal manteniendo el anonimato de los aspirantes. Cada tema será valorado en un máximo de 10´00 puntos siendo necesario obtener un total mínimo de 10 puntos para superar el ejercicio.

2º. Ejercicio (20 puntos): De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en el desarrollo por escrito de 10 preguntas elegidas por cada opositor, 2 por cada Bloque (2, 3, 4, 5 y 6 de los que figuran en el Anexo I Temario-programa) de las 15 propuestas por el Tribunal (3 por cada Bloque). El tiempo de realización será de 3 horas. El ejercicio será leído y evaluado por el propio Tribunal manteniendo el anonimato de los aspirantes. Cada pregunta será valorada en un máximo de 2´00 puntos siendo necesario obtener un total mínimo de 10 puntos para superar el ejercicio.

3º. Ejercicio (20 puntos): De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en el desarrollo por escrito de 2 supuestos prácticos elegidos por cada opositor de 2 Bloques diferentes de los 8 propuestos por el Tribunal, 2 por cada Bloque (3, 4, 5 y 6 de los que figuran en el Anexo I Temario-programa). El tiempo de realización será de 4 horas. El ejercicio será leído y evaluado por el propio Tribunal manteniendo el anonimato de los aspirantes. Cada supuesto será valorado con un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un total mínimo de 10 puntos para superar el ejercicio.

10.3. FASE CONCURSO:

10.3.1. FORMACIÓN: Máximo 16 PUNTOS

Se valorarán únicamente las acciones formativas, cursos, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas convocadas

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 22

anteriormente señaladas impartidas por instituciones públicas o reconocidas con titulación de carácter oficial.

A. Formación Académica (máximo 10 puntos).

   a. Por contar con la titulación de Doctor universitario en programas de Ciencias Sociales y Jurídicas: 5 puntos.

   b. Por contar con la titulación de Máster universitario en programas de Ciencias Sociales y Jurídicas: 3 puntos por cada máster.

   c. Por contar con la titulación de Grado universitario en programas de Ciencias Socialesy Jurídicas:

      i. Si la titulación por la que cumple el requisito para la admisión es de Licenciado o Grado en Derecho o Ciencias Políticas y de la Administración o Gestión Pública: 2 puntos.

      ii. Por contar con otros además del que sirve de requisito para acceder al presente proceso selectivo y por cada título de Grado universitario en programas de Ciencias Sociales y Jurídicas: 5 puntos por cada Grado.

   Observaciones:

   a) Las acreditaciones de haber superado cursos o créditos parcialmente de las anteriores titulaciones sólo se considerarán como formación continua conforme a la equivalencia señalada en el apartado siguiente. En cualquier caso, su valoración no podrá superar el 80% de la puntuación otorgada a la titulación oficial de la que formen parte los cursos o estudios.

   b) A los efectos de estas Bases, y en relación a su valoración en fase de Concurso, no se incluirán dentro de Ciencias Sociales, aquellos Doctorados, Máster o Grados propios de las Ciencias de la Educación y relacionadas, así como los de Ciencias de la Información y/o comunicación y relacionados.

B. Formación Continua (máximo 6 puntos): Se valorarán únicamente las acciones formativas, cursos, titulación de formación profesional titulaciones de Expertos o estudios universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas convocadas o relacionadas con áreas de Ciencias Sociales o Jurídicas impartidas o promovidas por instituciones públicas o reconocidas con titulación de carácter oficial.

   - Cursos entre 1 a 25 horas : 0,05 puntos
   - Cursos entre 26 a 50 horas : 0,10 puntos

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 22

- Cursos entre 51 a 100 horas: 0,30 puntos
- Cursos entre 101 a 300 horas: 0,60 puntos
- Cursos entre 301 a 600 horas: 1,00 puntos
- Cursos de 601 horas o más : 2,50 puntos

A los exclusivos efectos de estas Bases y del presente proceso de selección para los estudios universitarios o profesionales relacionados, y para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece la siguiente equivalencia:

	ECTS	HORAS
ECTS	1	25
ASIGNATURA o MATERIA	5	125
CURSO ACADÉMICO (mínimo 5 asignaturas)	50	1.250

10.3.2. EXPERIENCIA: sobre 24 PUNTOS

Se valorará la experiencia referida y acreditada en el en el grupo de funcionario o equivalente laboral referida a:

- Puestos de trabajo de Técnico Superior A1 se otorgará 2´00 puntos por cada año acreditado y proporcionalmente por las fracciones de meses completos.
- Puestos de trabajo de Técnico Medio A2 se otorgará 1´80 puntos por cada año acreditado y proporcionalmente por las fracciones de meses completos.
- Puestos de trabajo de Técnico de Gestión B se otorgará 1´60 puntos por cada año acreditado y proporcionalmente por las fracciones de meses completos.
- Puestos de trabajo de Administrativo C1 se otorgará 1´40 puntos por cada año acreditado y proporcionalmente por las fracciones de meses completos.

UNDÉCIMA. Calificación

La calificación final del concurso-oposición será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidasen cada uno de los apartados establecidos en la Base Décima, siendo ese resultado la calificación definitiva del proceso.

En el supuesto de que de la calificación del concurso-oposición libre resultare un empate se resolverá siguiendo los siguientes criterios:

1º. Mayor antigüedad como empleado público.
2º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

DUODÉCIMA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 22

https://www.guadarrama.es/indexb.php y en el Tablón de Anuncios precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, otorgando plazo de10 días para las alegaciones.

Resueltas las alegaciones o confirmadas la calificación, el tribunal remitirá la relación de aprobados al Alcalde para que se dicte resolución de nombramiento de funcionarios de carrera de la escala de Administración General Sub-escala Técnica del Ayuntamiento de Guadarrama del Subgrupo A1.

DÉCIMO TERCERA. Nombramiento y Toma de posesión

Remitidas las calificaciones y el resultado definitivo del proceso selectivo al Alcalde, resolverá el nombramiento como personal funcionario de carrera de la escala de Administración General Sub- escala Técnica del Ayuntamiento de Guadarrama del Subgrupo A1.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento https://www.guadarrama.es/indexb.php .

Publicada la resolución de Alcaldía de nombramiento, la toma de posesión en la plaza se producirá en los plazos previstos en el art. 48 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. Los puestos de trabajo tienen la naturaleza de no singularizados por lo que el orden de calificación del proceso selectivo o la fecha de la toma de posesión no supondrá elección de un puesto de trabajo concreto o destino con carácter definitivo que quedará supeditado a la resolución del siguiente concurso de traslado en el que los funcionarios nombrados serán concursantes obligatorios.

El orden de calificación en el proceso selectivo determinará la elección de puesto de trabajo con carácter provisional hasta la resolución del Concurso de traslados.

DÉCIMO CUARTA. Bolsa de empleo.

Aquellos aspirantes que no hubieren sido seleccionados para su nombramiento como funcionarios de carrera formarán parte de la Bolsa de empleo para cubrir puestos de trabajo que quedarán vacantes temporalmente y serán llamadas siguiendo el orden establecido en función y prioridad de la puntuación obtenida, primero, en la suma de la puntuación obtenida en el concurso oposición y posteriormente únicamente en la oposición. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de publicidad, igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 22

— Estar en situación de IT por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, o en situación de embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización (correo electrónico y teléfono móvil), siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica y correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Quedará constancia escrita en el expediente del intento de localización con el resultado del mismo.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMO QUINTA. Impugnación

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 presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid; o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Guadarrama, en la fecha de la firma electrónica

LA CONCEJAL DE PERSONAL

Dª ALBA LÓPEZ JIMÉNEZ

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 22

FICHA RPT 0046. TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

A.- DEFINICIÓN LEGAL

Personal Estatutario (funcionario) de la Administración Local perteneciente a la Escala de Administración General de la Local, Sub-escala Técnica, Categoría Técnico Superior.
Grupo : A1
Nivel CD 24
Grupo de Gasto :

- 1510 - URBANISMO. PLANEAMIENTO, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA.-
- 9200 - ADMÓN GENERAL.- SECRETARÍA.
- 9200 - ADMÓN GENERAL.- CONTRATACIÓN.
- 9300 - ADMÓN FINANCIERA.- RRHH.

Puestos de Trabajo NO singularizado; sin perjuicio de la especialización concreta de cada Puesto y la posibilidad de valoración de méritos específicos en los concursos de traslados.

B.- COMPETENCIAS Y/O FUNCIONES

• Desarrollo y ejecución directa de los programas y actividades de su Servicio, en base a las líneas de actuación diseñadas por la Concejalía de área: responsabilidad de la instrucción, informe jurídico-técnico de nivel superior y propuesta de resolución de carácter administrativo de expedientes tramitados en el Servicio.
• Realizar la redacción de la documentación técnica del Servicio. Elaborar programas, estadísticas e informes, así como memorias anuales u otros documentos de evaluación.
• Facilitar información especializada y asesoramiento a la Concejalía de área, Órganos de Gobierno y al resto de los servicios municipales de su área.
• Facilitar información especializada y asesoramiento al público individual o colectivamente, atendiendo demanda y estudiando recursos.
• Colaborar en el seguimiento y control de la tramitación de los expedientes administrativos del Servicio y responsabilizarse del cumplimiento y tramitación de los acuerdos de los órganos de Gobierno.
• Realizar informes técnicos administrativos solicitados por los Órganos de Gobierno u otros departamentos relacionados con las competencias de su área.
• Cooperar y colaborar con otros Servicios municipales y sus técnicos con el fin de generar nuevas prácticas y propuestas que mejoren la eficiencia administrativa.
• Coordinar al Personal administrativo e inferior jerárquico y los Negociados administrativos dependientes.
• Tramitar y gestionar, en su caso, las subvenciones de su área procedentes de otros organismos estatales o autonómicos u otras entidades, sin perjuicio de las competencias de coordinación y seguimiento que corresponda a Desarrollo Local e Intervención.
• Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.
• Podrá realizar coyunturalmente sus funciones fuera de las dependencias municipales como TAG.

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 22

C.- RESPONSABILIDAD

Se responsabiliza de las anteriores funciones y/o competencias así como de su coordinación y colaboración con el resto de los servicios municipales y administraciones públicas relacionadas con el servicio.

D.- SUPERIOR JERÁRQUICO

D.1. Política : Concejal delegado del Área.

D.2. Administrativa : Secretario / Interventor

E.- INFERIOR JERÁRQUICO

Personal Administrativo de los Negociados de los Servicios en que los PT estén adscritos.

F. REQUISITOS

Titulados superiores correspondientes al Grupo A1.

G.- PUESTOS ASIMILADOS

Técnicos superiores funcionarios y laborales: Arquitecto Superior, AEDL, etc.

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 22

ANEXO I. TEMARIO- PROGRAMA

BLOQUE I.- Derecho constitucional del Estado.

Tema 1.- la Constitución española de 1978. Principios generales. El Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española.

Tema 2.- Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentalesy las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.

Tema 3.- Los derechos económicos y sociales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución. Los deberes constitucionales.

Tema 4.- La representación política: democracia directa y representativa en la Constitución española.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.

Tema 5.- La monarquía parlamentaria. La Corona. Función constitucional. Sucesión. Regencia. Refrendo.

Tema 6.- Las Cortes Generales: composición y funciones. Régimen de funcionamiento. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.

Tema 7.- El Poder Ejecutivo: composición, funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno y la Administración.

Tema 8.- Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.

Tema 9.- El Poder Judicial. Regulación Constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 10.- La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.

Tema 11.- 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.

Tema 12.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. El Comité de las Regiones. Las Entidades Locales en marco de la Unión Europea.

Tema 13.- El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 22

Tema 14.- La distribución territorial del poder: el Estado unitario y el Estado federal. El Estado de la Autonomías.

Tema 15.- 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.

Tema 16.- 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.

Tema 17.- La Comunidad de Madrid. El Estatuto de autonomía: estructura. Las competencias de la Comunidad de Madrid: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.

Tema 18.- Entidades Locales: regulación constitucional. Normativa reguladora. Principio constitucional de autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local.

BLOQUE II.- Derecho administrativo general.

Tema 19.- La Administración pública y el Derecho. El Derecho administrativo. Concepto y contenido. Tipos históricos. Sistemas contemporáneos. Las fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 20.- Principios generales de actuación y funcionamiento del sector público Los principios de actuación de la Administración Pública. El principio de legalidad. Los principios de Jerarquía, eficacia, descentralización desconcentración y coordinación.

Tema 21.- Las fuentes del derecho público y sus clases. La ley: teoría general. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decretos-ley y decretos legislativos.

Tema 22.- 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.

Tema 23.- 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.

Tema 24.- La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales: su valor en el Derecho Interno. Jurisprudencia y Doctrina.

Tema 25.- Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. Derecho subjetivo. Interés legítimo.

Tema 26.- El ciudadano y la Administración. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 22

Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. La capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. El principio de audiencia al interesado.

Tema 27.- Los datos personales del ciudadano. La Ley orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección. Derechos de las personas. Transparencia e información. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección. Autoridades de protección de datos.

Tema 28.- El órgano administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Clases de órganos. Los órganos colegiados. La potestad organizatoria de la Administración: creación, modificación y supresión de órganos. Principios de la organización administrativa. La competencia: naturaleza, criterios de delimitación y técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Abstención y recusación.

Tema 29.- La Administración electrónica. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El Documento electrónico. El expediente electrónico.

Tema 30.- El Procedimiento administrativo general (1). Dimensión electrónica del procedimiento. 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 31.- El Procedimiento administrativo general (2). Dimensión electrónica del procedimiento. 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.

Tema 32.- La actividad de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. Normas generales de actuación. Términos y plazos. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos.

Tema 33.- Teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Principios generales. Clases. Recurso de Alzada. Recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones económico- administrativas.

Tema 34.- El recurso contencioso administrativo. El procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. Recursos contra Providencias, Autos y Sentencias. Ejecución de Sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 35.- La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno. Transparencia en la actividad pública: ámbito y publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen general. Ejercicio del derecho de acceso. Régimen de Impugnaciones.

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 22

Tema 36.- 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.

Tema 37.- La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables.

Tema 38.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: Principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora.

Tema 39.- La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. El régimen jurídico de las subvenciones. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Los procedimientos de concesión, gestión y justificación. El reintegro y control de las subvenciones.

Tema 40.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 41.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 42.- El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

BLOQUE III.- Derecho Administrativo especial: Contratos del sector público.

Tema 43.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 44.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 45.- Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 46.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 22

Tema 47.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 48.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 49.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 50.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 51.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesiónde obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 52.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 53.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 54.- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

BLOQUE IV.- Régimen Local.

Tema 55.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Tema 56.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico- funcional en los municipios de gran población. El Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 22

Tema 57.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 58.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 59.- Régimen de funcionamiento. La Secretaría municipal. Las funciones de Secretaría. Actas y certificados de acuerdos. Impugnación de actos y acuerdos. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 60.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 61.- La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 62. El patrimonio de las entidades locales. El Reglamento de bienes. Concepto y clasificación. Patrimonio. Conservación, tutela y prerrogativas.

Tema 63.- Ley Reguladora de Haciendas Locales. La Tesorería municipal. Régimen jurídico. Las funciones de la Tesorería. El principio de unidad de caja. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.

Tema 64.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales. La relación jurídica tributaria de los tributos locales: 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. Recursos no tributarios.

Tema 65.- La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Reglamento General de Recaudación: Conceptos generales. Formas de extinción de la deuda tributaria: Conceptos generales. El procedimiento de apremio: Conceptos generales.

Tema 66.- Presupuestos de las Entidades Locales. Principios Generales. Su elaboración, tramitación y aprobación. Estructura presupuestaria. La clasificación funcional y económica de los gastos. Los créditos de los Presupuesto de gastos. Delimitación y situación de los créditos. Modificación de créditos. Régimen Jurídico del Gasto Público Local. RD500/90-20 de abril. La liquidación del presupuesto: Conceptos.

Tema 67.- El Real Decreto 424/2017 Reglamento de Control Interno. Principios y disposiciones generales del control interno. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos. La función del control financiero, de eficacia y de

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 22

eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones.

BLOQUE V.- Empleo Público.

Tema 68.- Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes. El texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación.

Tema 69.- Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 70.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 71.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 72.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 73.- Los empleados públicos locales: Clases y régimen jurídico. Escalas, sub-escalas y clases. Empleados laborales. Funcionarios eventuales. El Anexo de Personal del Presupuesto y la Plantilla. Modificación de la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo.

Tema 74.- El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal. Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

Tema 75.- Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

Tema 76.- Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. Conceptos salariales. La jornada de trabajo.

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 22

Tema 77.- La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general. Inscripción, afiliación y cotización. Conceptos: accidente de trabajo, enfermedad profesional, accidente no laboral, enfermedad común, incapacidad temporal e invalidez. Bases de Cotización. Determinación de las Bases de Cotización.- Tipos de Cotización.- La cuota.

Tema 78.- Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores. Los conflictos colectivos: clases de conflictos colectivos, procedimientos y sistemas de solución de conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 79.- La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral: actos preparatorios y diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba, medidas cautelares, demanda, conciliación y juicio, pruebas y sentencia.

BLOQUE VI.- Urbanismo.

Tema 80.- Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 81.- El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.

Tema 82.- El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas. Bases del régimen del suelo: criterios básicos de utilización del suelo, situaciones básicas del suelo, evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 83.- El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 84.- Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 85.- El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 86.- Derecho Urbanístico en la Comunidad de Madrid (I): evolución histórica del urbanismo. Régimen urbanístico del suelo. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de ordenación: Clases y régimen jurídico.

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 22

Tema 87.- Derecho Urbanístico en la Comunidad de Madrid (II): la ejecución del planeamiento y la participación en cargas y beneficios. Sistemas de actuación. Actuaciones asistemáticas en suelo urbano.

Tema 88.- Derecho Urbanístico en la Comunidad de Madrid (III): 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.

Tema 89.- La protección del medio ambiente. Espacios naturales protegidos. Evaluación del impacto ambiental. Contaminación ambiental: tipos y causas. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.

Tema 90.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 91.- Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. Protección de la salubridad pública. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Cód. Validación: 9TGHHTNSLA4EKG9ZZSR7NHJ37
Verificación: https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 22