



# AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

## BASES POR LAS QUE SE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA DE LA SUBESCALA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGRUPO C.2- A LA SUBESCALA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL – SUBGRUPO C.1-DEL AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA CONFORME A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO 2022-2024.

### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular la promoción interna de la sub-escala de “auxiliar administrativo- Subgrupo C.2-” a la sub-escala de “administrativo – subgrupo C.1-” incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de octubre de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid n.º 254 de 24 de octubre de 2024, publicada su modificación de errores en el BOCM nº 182 de 19 de diciembre de 2024, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativos
Clase	
Denominación	Administrativos
Nº de vacantes	14
Funciones encomendadas	No singularizado.
Sistema de selección	Concurso-oposición.

### SEGUNDA. Normativa aplicable

La promoción interna 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 funcionarios de Administración Local.





## TERCERA. Publicación de la convocatoria.

3.1. La convocatoria de estos procesos se efectuará por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento, 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 de promoción interna se realizará a través del sistema de concurso –oposición interna de conformidad con los siguientes criterios:

— La finalidad de estas bases es dar cumplimiento al derecho de los funcionarios a la promoción profesional conforme a los arts. 14.c) *A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación;* y 16.3.c) TR EBEP mediante promoción interna vertical.

## QUINTA. Condiciones y Requisitos de los Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guadarrama perteneciendo a la Escala de Administración General Subescala: Auxiliar administrativo y Subgrupo de Clasificación C.2 de acuerdo con el artículo 76 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) Tener una antigüedad de, al menos, dos años como personal funcionario en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller o equivalente.





## 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 del mismo, 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
C1	35'00 €

*B.O.C.M nº 140 de 20 de septiembre de 2023; 2. A los anteriores derechos de examen, les serán de aplicación las siguientes bonificaciones o reducciones:*

*a) Del 60 por 100 en los procedimientos de promoción interna; funcionarización; o integración entre Grupos, Cuerpos, o Escalas del funcionario; o de los correspondientes cuerpos de personal laboral del Ayuntamiento de Guadarrama.*

d) Méritos alegables conforme al modelo recogido en las bases y en el que se detallarán los méritos alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada de el/la interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, 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.

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 la 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, tabloneros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o 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 conlleva 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.

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 quince días, 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 resueltas 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.

## **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 eventual no podrán formar parte de los mismos.

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:

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL,**

**TITULAR:** D. Francisco Javier Casal de Blas, funcionario de Administración Local perteneciente a la Escala de Funcionarios de Habilitación Nacional, Grupo A1 (Interventor del Ayuntamiento).

**Presidente suplente:** D. Juan Enrique Martínez Marcos funcionario de Administración Local perteneciente a la Escala de Funcionarios de Habilitación Nacional, Grupo A1 (Tesorero del Ayuntamiento)





## SECRETARIA DEL TRIBUNAL:

TITULAR: D<sup>a</sup> Inmaculada Iglesias Ranz, funcionario de Administración Local perteneciente a la Escala de Funcionarios de Habilitación Nacional, Grupo A1 (Secretaria General del Ayuntamiento) que tendrá voz y voto.

- Secretario suplente: D. Alberto Martínez Díaz funcionario de Administración Local perteneciente a la Escala de Funcionarios de Habilitación Nacional, Grupo A1 (Vicesecretario Interventor del Ayuntamiento) que tendrá voz y voto.

## VOCALES:

D<sup>a</sup>. María Aránzazu López Barón, Técnico de la Administración General, Personal

D<sup>a</sup>. María Fernández Arconada, Técnico de Administración General, Secretaría

D. Francisco Manuel Teba Muñoz, Técnico Agente de Desarrollo Local

## VOCALES SUPLENTES:

D<sup>a</sup>. María Eva de María de Antonio, Técnico de Prevención de Riesgos Laborales

D<sup>a</sup>. Pilar Gómez Aláez, Técnico Medio archivera

D. Javier García Somoza, Agente de desarrollo local

9.7. 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.

9.8. 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 selección será el de concurso-oposición con 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 el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate con mínimo del 75% (30 puntos) y los méritos académicos y de formación supondrán un máximo del 25 por 100 de la valoración de la fase de concurso (10 puntos), del total de la puntuación máxima (40 puntos).

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





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

CONCURSO					OPOSICIÓN	TOTAL, PUNTOS	
Grupo	%		Puntos		Puntos		
	Experiencia	Formación	Experiencia	Formación			
C1	75	25	30	10	40	60	100

10.2. La fase de oposición consistirá en la realización de 2 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 2 de carácter obligatorio y eliminatorio:

1º. Ejercicio (30 puntos): Consistirá en la realización de TRES supuestos prácticos:

- 1 obligatoriamente del Bloque I de los 2 propuestos por el Tribunal de este bloque.
- 2 a elección del opositor de 2 Bloques diferentes a elección del opositor de los Bloques I a V de los que el Tribunal propondrá 2 por cada Bloque.

El tiempo de realización de este ejercicio será de 3 horas. Durante su realización podrán consultarse textos legales. Los supuestos prácticos serán valorados entre 0 a 10 puntos cada uno, siendo necesario para superar este ejercicio 15 puntos.

2º. Ejercicio (30 puntos): Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 60 preguntas sobre las materias del Programa que figura en el Anexo I, valorándose cada pregunta correcta en 0.5 punto, penalizándose en 0.10 puntos las respuestas incorrectas y en 0.05 puntos las no contestadas. Se valorará en 30 puntos siendo necesario para superar esta prueba obtener un mínimo de 15 puntos.

El tiempo de realización de este ejercicio será de 1,5 horas.

10.3. FASE CONCURSO:

10.3.1. FORMACIÓN: sobre 10 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 del puesto convocado.

Cursos de 12 y 25 horas: 0,40 puntos

Cursos superiores a 25 horas: 0,50 puntos

Cursos superiores a 50 horas: 0,75 puntos

Cursos superiores a 100 horas: 1,00 puntos

Cursos de 200 horas o más: 1,50 puntos

Solo se considerarán como Formación Continua aquella acreditada mediante títulos oficiales o certificados de entidades públicas y las titulaciones oficiales o reconocidas oficialmente de entidades privadas. Al margen de lo anterior, sólo se reconocerá la formación impartida por entidades privadas (academias, asociaciones, clubes, etc.) cuando la formación haya sido promovida por el Ayuntamiento.

No se considerarán como Formación Continua la impartida a distancia u on-line aunque se acredite mediante títulos oficiales o certificados de entidades públicas o privadas reconocidas oficialmente salvo que dicha formación haya sido promovida por el Ayuntamiento.

No se considerará como Formación Continua la superación de créditos de asignaturas o de materias incluidas en titulaciones académicas oficiales.

No se considerará como Formación Continua a efectos del Concurso aquella acreditada mediante cursos de menos de 25 horas que tengan una antigüedad igual o superior a 10 años tomando como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el Concurso.

No se considerará como Formación Continua a efectos del presente Concurso la realizada en idiomas.

Sólo se considerarán en Formación Continua en materia de Ofimática los cursos sobre aplicaciones utilizadas en el Ayuntamiento y, en concreto, las de ofimática de Microsoft Office correspondientes a Word, Excel, Outlook y Access; así como cursos relativos al paquete integrado de Microsoft Office. En caso de aportar varios títulos o certificados coincidentes por materia sólo se considerará 1 de ellos: el que mayor puntuación aporte sin que quepa acumulación de horas entre los diferentes cursos. En caso de aportar varios títulos o certificados de este aplicativo sólo se considerará el que aporte mayor puntuación, independientemente de la versión del aplicativo sobre el que verse el curso.

A efectos de la equivalencia de 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:

- 25 horas por cada ECTS reconocido





## 10.3.2. EXPERIENCIA: sobre 30 PUNTOS

- Se valorará la experiencia referida y acreditada a:

- 1º. Experiencia en el grupo de funcionario o equivalente laboral referida al puesto que se convoque. (Máximo 15 puntos) se otorgará 1 punto por cada 6 meses acreditados y proporcionalmente por las fracciones de meses completos.
- 2º. Experiencia en la Categoría del puesto de trabajo que se convoque. (Máximo 15 puntos) se otorgará 1 por cada 6 meses acreditados y proporcionalmente por las fracciones de meses completos.

## UNDÉCIMA. Calificación

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

## 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 <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 de 10 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 Administrativa del Ayuntamiento de Guadarrama del Grupo C1.

## 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 Administrativa del Ayuntamiento de Guadarrama del Grupo C1.

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.





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

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. 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.

En Guadarrama, a la fecha de la firma electrónica.

LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL

Alba López Jiménez





## ANEXO I. Temario- programa

### PARTE GENERAL. Derecho constitucional del Estado y general.

Tema 1.- la Constitución española de 1978. Principios generales. Los Derechos y Deberes fundamentales. Las libertades públicas. La Corona. Las Cortes Generales: Funciones y régimen de funcionamiento.

Tema 2.- El Poder Ejecutivo: composición y funciones. El Gobierno y la Administración.

Tema 3.- El Poder Judicial. Regulación Constitucional de la Justicia. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Asamblea y Gobierno Regional.

Tema 5.- Principios generales de actuación y funcionamiento del sector público Los principios de actuación de la Administración Pública. Jerarquía, eficacia, descentralización desconcentración y coordinación.

Tema 6.- Las fuentes del derecho público. La Ley y sus clases. El reglamento: sus clases. Otras fuentes de derecho administrativo.

### BLOQUE I.- Derecho administrativo -parte general- y Derecho Local.

Tema 7.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. 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 8.- La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 9.- Los órganos de las Administraciones públicas. Competencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 10.- El acto administrativo. Concepto. Requisitos y elementos del acto administrativo. Eficacia de los actos.

Tema 11.- La Administración electrónica. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El Documento electrónico.

Tema 12.- Fases del procedimiento administrativo general. El expediente electrónico. El silencio administrativo.





Tema 13.- Teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 14.- Los recursos administrativos. Principios generales. Clases. Recurso de Alzada. Recurso de reposición. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 15.- La potestad sancionadora. Principios.

Tema 16.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Procedimiento.

Tema 17.- Formas de la actividad administrativa. La Policía. El fomento. El régimen jurídico de las subvenciones. Conceptos generales.

Tema 18.- 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.

Tema 19.- El servicio público. Nociones generales. Modos de gestión del servicio público. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión.

Tema 20.- La Ley de Contratos del Sector Público. Principios generales y requisitos. Clases de contratos. Organización de las Entidades Locales en materia de Contratación. Mesa de contratación.

Tema 21.- El expediente de contratación. Contratos menores. Procedimiento y formas de adjudicación de los contratos. Los pliegos administrativos y técnicos.

Tema 22.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Nociones generales.

Tema 23.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 24.- El municipio. El término municipal. El empadronamiento. La población. El Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Tema 25.- Organización municipal. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. El Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

Tema 26.- Régimen de funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos. Impugnación de actos y acuerdos. La Secretaría municipal. Las funciones de Secretaría.

Tema 27.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 28.- Los bienes de las Entidades locales. El Reglamento de bienes. Concepto y clasificación. Patrimonio. Conservación, tutela y prerrogativas.

## **BLOQUE II Empleo Público.**





Tema 29.- Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Función pública local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

Tema 30.- El Personal laboral de la Administración Pública. Estatuto de los Trabajadores. Derechos y deberes laborales. Elementos, eficacia y contenido del Contrato de Trabajo. Modalidades de contratación.

Tema 31.- Seguridad Social: 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.

### **BLOQUE III Hacienda Local. Régimen de ingresos.**

Tema 32.- La Ley General Tributaria. Clases de tributos, elementos de la relación jurídica tributaria. Conceptos Generales: sujeto pasivo, hecho imponible, base imponible, base liquidable, tipo de gravamen, deuda tributaria.

Tema 33.- Ley Reguladora de Haciendas Locales. Ingresos de las Entidades Locales: Conceptos generales.

Tema 34.- La Tesorería municipal. Las funciones de la Tesorería. Reglamento General de Recaudación: Conceptos generales. Formas de extinción de la deuda tributaria: Conceptos generales. El procedimiento de apremio: Conceptos generales.

### **BLOQUE IV Hacienda Local. Régimen del Gasto.**

Tema 35.- Presupuestos de las Entidades Locales. Principios Generales. Su elaboración, tramitación y aprobación. 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.

Tema 36.- Contabilidad y Cuenta General de las Entidades Locales. Ejecución del estado de gastos del presupuesto. Ejecución del estado de ingresos del presupuesto. Liquidación y cierre del Presupuesto. Su contabilización. Conceptos generales.

Tema 37.- El Real Decreto 424/2017 Reglamento de Control Interno. Principios y disposiciones generales del control interno. La función interventora. La función del control financiero.

### **BLOQUE V Urbanismo.**

Tema 38.- Urbanismo y administración Local. Planeamiento General- nociones generales. Planeamiento de desarrollo- nociones generales.

Tema 39.- Licencias urbanísticas. Declaraciones responsables. Protección de la legalidad urbanística. La infracción urbanística.

Tema 40.- Licencias de actividad. Licencias de Funcionamiento. Licencias de apertura.

