



Ayuntamiento Aldea del Fresno

Bases específicas reguladoras de la convocatoria y proceso selectivo para la cobertura, en turno libre y mediante personal funcionario de carrera, de una vacante de técnico/a de Administración General incluida en la OEP del Ayuntamiento de Aldea del Fresno.

PRIMERA.–OBJETO Y PREVISIÓN GENERALES.

Las presentes bases tienen por objeto la regulación de la convocatoria y proceso selectivo para la cobertura, mediante personal funcionario de carrera, de una plaza de técnico/a de administración general, que figura como vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Aldea del Fresno y ha sido objeto de inclusión, para turno libre, en su oferta de empleo público del año 2022, (BOCM 311, de 30 de diciembre de 2022, modificación publicada en BOCM 214 de 8 de septiembre de 2023)

De esta convocatoria se derivará, también, la creación de una bolsa de empleo que tendrá por objeto habilitar un listado de aspirantes a la que se acudirá, en los supuestos legales procedentes, para futuras y justificadas incorporaciones de personal temporal.

El sistema selectivo empleado será el de oposición, que se desarrollará con arreglo a lo previsto en las presentes bases.

SEGUNDA.–CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA VACANTE CONVOCADA.

Clase de personal: funcionario de carrera.

Denominación: técnico/a de administración general.

Clasificación: grupo A, subgrupo A1, escala de administración general, subescala técnica superior.

Funciones: las correspondientes al puesto y servicio de adscripción, según RPT municipal y/o instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y/o legal inherentes.

Retribuciones: Las básicas propias de su grupo/subgrupo de clasificación profesional, así como las complementarias fijadas, para el puesto de adscripción correspondiente, en la RPT vigente (y sin perjuicio de aquellas de índole personal y/o variable a las que, en su caso, se pueda tener derecho).

Jornada de trabajo: completa.

TERCERA.–REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en esta convocatoria y proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.





Ayuntamiento Aldea del Fresno

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad compatible con las tareas y funciones correspondientes a la plaza convocada podrán concurrir en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, con las adecuaciones en su caso necesarias para el desarrollo del proceso selectivo; aplicándose, a tal efecto, el establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, publicada en el BOE de 13 de junio de 2006, por la que se establecen los criterios para adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para estos efectos, los tribunales podrán requerir informe o colaboración de otros órganos administrativos o de la administración sanitaria.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de solicitudes, del título de grado universitario, licenciatura universitaria o equivalentes.

En caso de que dichas titulaciones se obtuvieran en el extranjero, se deberá tener concedida la correspondiente credencial de homologación, segundo el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre (BOE/BOE de 22 de noviembre), el Real Decreto 1837/2008, de 8 de noviembre, por lo que se incorporan al ordenamiento jurídico español a Directiva 2005/36/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de septiembre, y la Directiva 2006/100/CE del Consejo, de 20 de noviembre, relativa al reconocimiento de cualificaciones profesionales, así como a determinados aspectos de la profesión de abogado (BOE/BOE de 20 de noviembre), o aquella otra normativa concordante vigente al respeto.

e) No estar separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial (cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de funcionarios/as del que la persona hubiera sido separada o inhabilitada).

En caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, nos mismos términos, el acceso al empleo público y/o la esta plaza objeto de convocatoria.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Ayuntamiento Aldea del Fresno





Ayuntamiento Aldea del Fresno

CUARTA.–PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

1. Las interesadas e interesados en participar en la convocatoria y proceso selectivo deberán presentar, según modelo tipo que figura cómo Anexo I de estas bases, instancia dirigida a la/al Sra./Sr. Alcalde/sa y en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. Las personas con la condición legal de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, indicando se precisan adaptaciones para realizar las pruebas.

Los/as aspirantes que tengan la condición legal de discapacitados, con grado igual o superior al 33 por ciento, tendrán que presentar certificación de los órganos competentes que acrediten tal condición, junto con acreditación de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

La tasa por derechos de examen será la establecida por la ordenanza fiscal reguladora de la misma correspondiente al ejercicio en el que se efectúa la convocatoria del proceso selectivo para cubrir plaza en esta categoría fijada en 30,00 €.

El pago de los derechos se realizará mediante ingreso en la cuenta bancaria municipal en la Entidad Bancaria BBVA cuyo CCC: ES07 0182 2370 4502 0028 0091, y en cuyo concepto deberá con indicarse “Tasa de examen proceso selectivo Técnico de la Administración General- Nombre y Apellidos del candidato/a”. En la solicitud deberá constar acreditación que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

La falta del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago de la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

3. A las solicitudes de participación deberá unirse la siguiente documentación:

a) Copia del DNI, pasaporte o identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.

b) Copia del título (o certificado acreditativo equivalente) acreditativo/justificativo de estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias, del título requerido para participar en la convocatoria y proceso selectivo, segundo el señalado en la base 3.e.

c) Recibo de haber abonado los derechos de examen.

4. La anterior acreditación documental podrá realizarse mediante la presentación de copias simples, sin necesidad de cotejo de las mismas; sin perjuicio de que, al amparo del dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (o aquellas otras previsiones normativas análogas/concordantes y/o sustitutivas), se pueda requerir la posterior





Ayuntamiento Aldea del Fresno

presentación de documentación/información original y el cotejo.

5. El plazo de presentación de instancias/solicitudes de participación será de veinte días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

QUINTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES. FECHA Y LUGAR DE INICIO DEL PROCESO SELECTIVO.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución por la que se declarará aprobado el listado provisional de las personas admitidas y excluidas - con indicación del motivo de exclusión- y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanaciones, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Posteriormente, las subsanaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que incluirá la composición del tribunal (de no haberse designado en un momento anterior), así como el lugar, fecha y hora fijados para el inicio del proceso selectivo.

Las anteriores resoluciones serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de anuncios del ayuntamiento y en la Sede Electrónica. El resto de las resoluciones del proceso selectivo, salvo la de nombramiento de personas aprobadas que también será publicada en el BOCM, serán expuestas en el Tablón de anuncios del ayuntamiento y en la Sede Electrónica.

SEXTA.-TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El tribunal, cuya composición se adecuará a los criterios de imparcialidad y profesionalidad, así como a los restantes requisitos previstos, al efecto, por la normativa de aplicación (artículos 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), será nombrado por resolución de Alcaldía y estará conformado por:

- Presidenta/e (titular y suplente): Una/un funcionario de carrera perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la ahora exigida.

- Vocales (titulares y suplentes): Tres funcionarias/os de carrera pertenecientes a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la ahora exigida.

- Secretaria/o (titular y suplente): Secretaria/o del Ayuntamiento de Aldea del Fresno o persona que legalmente le sustituya siempre y cuando se cumpla lo previsto en el artículo 60.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público (TREBEP)y, como suplente, una/un funcionaria/o de carrera perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la exigida.

En todo caso, en los supuestos de ausencia, abstención o recusación de la persona titular de la Secretaría, se podrá designar a una/un funcionaria/o de carrera perteneciente a un





Ayuntamiento Aldea del Fresno

cuerpo o escala para cuyo ingreso se requiera titulación igual o superior a la exigida para la plaza objeto de convocatoria, para el caso de que la persona que legalmente la sustituya no cumpla lo previsto en el artículo 60.2 TRLEBEP.

Para cada uno de los miembros del tribunal será designado una persona suplente. Este actuará en los supuestos de que la persona titular no pueda asistir a la correspondiente sesión del órgano de selección.

2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres miembros titulares o suplentes, estando presentes en todo caso el presidente/a y el/la secretario/a o persona en quien delegue. De todas las reuniones del tribunal el/la secretario/a redactará la correspondiente acta.

3. Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

4. El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para la buena orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

5. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, con voz y sin voto, para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente.

SÉPTIMA.–DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El sistema selectivo empleado será el de oposición, que constará de 3 ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Los/las aspirantes que no superen alguno de los ejercicios obligatorios de la fase de oposición no podrán realizar los ejercicios siguientes y quedarán eliminadas/os del proceso selectivo.

Para poder superar el proceso selectivo y, por lo tanto, optar a la cobertura de las plazas convocadas, las/los aspirantes deberán haber superado todos los ejercicios de la oposición; de no ser así, y no existir ninguna persona aspirante que haya superado la fase de oposición, se podrán declarar desiertas las plazas convocadas. En todo caso, no se podrán declarar como seleccionadas y ser nombradas un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

Desde la total conclusión de un ejercicio/prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Los ejercicios de los que constará la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio.– Este ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes, consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de dos horas (120 minutos), de un cuestionario tipo test de 90 preguntas (y 8 de reserva) con 3 respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, y que guardarán relación





Ayuntamiento Aldea del Fresno

con las materias comprendidas en el temario que figura en el Anexo II

Las preguntas de reserva deberán ser contestadas por los aspirantes y se utilizarán para sustituir aquellas preguntas del examen inicial que, de ser el caso, fueran anuladas por el tribunal, previo acuerdo motivado al respeto. En este supuesto, la pregunta anulada del examen inicial se tendrá por no formulada y será sustituida por la primera pregunta de reserva, y así sucesivamente en caso de que haya más de una anulación.

El cuestionario será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del mismo.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo, correspondiendo al tribunal determinar el número mínimo de preguntas acertadas necesario para alcanzar la dicha puntuación, que no tendrá por qué corresponderse necesariamente con el 50% de las preguntas acertadas, y para lo cual se tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas se descontará una (1) correcta.

Segundo ejercicio.—Este ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios obligatorios previos, consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de dos horas (120 minutos), de un máximo de diez preguntas de extensión corta o idónea al tiempo de realización del examen, en las que se formularán por parte del tribunal cuestiones/supuestos relacionadas con las materias comprendidas en el temario que figura en el anexo II.

El contenido de dicha prueba será determinado por el tribunal inmediatamente antes de la realización del mismo.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo, correspondiendo al tribunal determinar cuál es el nivel de conocimientos necesario para alcanzar dicha nota mínima, que no tendrá por qué corresponderse necesariamente con el 50% de las preguntas acertadas.

Tercer ejercicio.—Este ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios obligatorios previos, consistirá en desarrollar, en un tiempo máximo de tres horas (180 minutos), una prueba de tipo práctico, relacionada con el contenido funcional y tareas propios de la vacante convocada y que se corresponderá, su vez, con las materias comprendidas en el temario que figura en el anexo II; y en la que se plantearán, por parte del tribunal, uno o varios supuestos/cuestiones prácticas que deberán ser resueltos.

El contenido de la prueba será determinado por el tribunal inmediatamente antes de la realización del mismo.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo, correspondiendo al tribunal determinar cuál es el nivel de conocimientos necesario para alcanzar dicha nota mínima. En todo caso, el tribunal valorará la capacidad de análisis, la sistemática en el planteamiento, el planteamiento de conclusiones, los conocimientos y, en su caso, la adecuada interpretación de la





Ayuntamiento Aldea del Fresno

normativa aplicable al caso concreto y la explicación razonada de los conocimientos teóricos en el desarrollo y resolución de los supuestos prácticos concretos.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes serán los promedios aritméticos de las cualificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal.

Las puntuaciones/calificaciones resultantes de la corrección de los diferentes ejercicios de la fase de oposición se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamaciones/alegaciones al respecto de los resultados y calificaciones obtenidas, contados a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios y página web municipales. A la vista de las reclamaciones que se presenten, y en el caso de ser estimadas por el Tribunal, se realizarán las oportunas correcciones en las puntuaciones, publicándose la puntuación definitiva en el tablón de anuncios y página web municipales.

4. La puntuación final del proceso selectivo se obtendrá sumando las puntuaciones conseguidas en la fase de oposición.

En los supuestos de empate entre las puntuaciones totales finales de dos o más aspirantes, éste se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la oposición. De persistir el empate, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo, realizado ante el Tribunal en presencia de todas las personas aspirantes que así lo deseen.

Para la realización del tercer ejercicio de la oposición, los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, en soporte papel, no comentados.

En todo caso, no será preciso que los aspirantes presenten copia de las Normas Subsidiarias de Aldea del Fresno, ya que, de ser preciso para la resolución de cualquier ejercicio, el material al respecto será facilitado por el Tribunal.

OCTAVA.-FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Finalizados los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes aprobadas (entendiendo por tales las que hayan superado todos ejercicios/pruebas de la fase de oposición), por orden de puntuación final, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica; simultáneamente, se elevará dicha relación a la Alcaldía para que resuelva el nombramiento de la/s persona/s que consiguiera/n la mayor puntuación (o que, para el supuesto de empate y tras la aplicación del sistema de desempate señalado en la base anterior, resultara primera). Esta resolución se publicará en el BOCM así como en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica.

En todo caso, el Tribunal no podrá proponer el nombramiento y acceso a la condición de personal funcionario de carrera de un número de personas aspirantes aprobadas superior al de plazas convocadas.





Ayuntamiento Aldea del Fresno

No obstante, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que de plazas convocadas, en la propuesta también figurará una relación complementaria, por orden descendente de la puntuación conseguida, de aquellas personas aspirantes que, aunque no hayan sido propuestas para el nombramiento, hubieran superado todos los ejercicios y pruebas obligatorias de la fase de oposición.

Esta relación/listado conformará, a su vez, la bolsa de empleo que se creará con la finalidad y en los términos señalados en la base décima y a la que también se acudirá, según la orden/prelación resultante de la puntuación conseguida en el proceso selectivo, para los supuestos de imposibilidad del nombramiento y/o toma de posesión/incorporación del/de la aspirante inicialmente seleccionado/a para la cobertura de la/s vacante/s convocada/s (bien sea por renuncia o bien por el incumplimiento de los plazos, requisitos y/o requerimientos documentales previstos al efecto).

En el plazo de veinte (20) días naturales contados desde el siguiente a aquel en el que se publique la relación de aprobados/as, la/s persona/s aspirante/s propuesta/s para su selección y nombramiento deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Declaración responsable de no estar separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial, cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de funcionarios/as del que la persona hubiera sido separada o inhabilitada.
- b) Certificado médico oficial firmado por un colegiado en ejercicio en el que conste expresamente que se posee la capacidad funcional (capacidades y aptitudes físicas y psíquicas) necesaria para lo desempeño de las funciones y tareas de la plaza a la que se accede.
- c) Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referida al punto de su toma de posesión.
- d) Número de afiliación a la Seguridad Social
- d) Acreditación documental de la cuenta bancaria en la que se harán los ingresos de su nómina.

Si en el plazo y forma antes indicados (excepto en los casos de fuerza mayor debidamente motivados, que serán objeto de apreciación y estimación discrecional y potestativa por parte de la Alcaldía) la persona propuesta para su selección y nombramiento no presentara la documentación requerida, o de la misma se dedujera que no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y se entenderá que

Ayuntamiento Aldea del Fresno





Ayuntamiento Aldea del Fresno

renuncia/desiste de sus derechos inherentes; y esto sin perjuicio de las responsabilidades en las que, de ser el caso, pudiera incurrir por falsedad. La Alcaldía propondrá y resolverá, con arreglo a la orden de prelación resultante de la puntuación conseguida en el proceso selectivo, el nombramiento de un/de una integrante de la relación complementaria de aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios obligatorios de la fase de oposición (y que, según lo expuesto anteriormente, conformarían la bolsa de empleo derivada de cada convocatoria).

Cumplidos los requisitos precedentes, la Alcaldía resolverá el nombramiento de la/el aspirante propuesta/o, que deberá tomar posesión/incorporarse en la fecha señalada al efecto y, en todo caso, en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al de la publicación de dicha resolución de nombramiento en el BOCM así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica.

De no cumplir con dicho plazo de toma de posesión/incorporación, sin existir causa justificada (casos de fuerza mayor, debidamente motivados, que serán objeto de apreciación y estimación discrecional y potestativa por parte de la Alcaldía), se entenderá que renuncia/desiste de sus derechos inherentes, dejando sin efectos la resolución de nombramiento previa. Para estos efectos, la Alcaldía propondrá y resolverá, con arreglo a la orden de prelación resultante de la puntuación conseguida en el proceso selectivo, el nombramiento de un/a integrante de la relación complementaria de aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios obligados de la fase de oposición (y que conformarían la bolsa de empleo derivada de cada convocatoria).

DÉCIMA. - BOLSA DE EMPLEO

Junto con la resolución de nombramiento del/a aspirante seleccionado/a al amparo de esta convocatoria, también se procederá a la aprobación de una bolsa de empleo, que estará conformada por los/as aspirantes finalmente no seleccionados/as para proveer a la/s vacante/s convocada/s, pero que hubieran superado todas las pruebas/ejercicios obligatorios de la fase oposición. La bolsa de empleo estará configurada por orden descendente de las puntuaciones conseguidas en el proceso selectivo (en los supuestos de empate, se aplicará el criterio de desempate fijado en la base séptima).

Esta bolsa tendrá por objeto habilitar un listado de aspirantes a la que se acudiría, en los supuestos legales procedentes, para futuras y justificadas incorporaciones de personal temporal con equivalente condición profesional a la del seleccionado en este convocatoria y proceso selectivo.

Llamamientos.

Los llamamientos para la formalización de los nombramientos se realizarán en base al orden de prelación vigente, en cada momento, entre los/las integrantes de la bolsa de trabajo; y, por lo tanto, respetando la posición ordinal (por orden descendente) que, en cada momento, ostenten en ella.

En caso de oferta simultánea de varios nombramientos, éstos se ofrecerán en bloque,





Ayuntamiento Aldea del Fresno

para su elección según el orden de prelación de aspirantes.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y correo electrónico, al número y dirección de correo electrónico facilitados, por el/las integrantes de la bolsa de trabajo, en el momento de haberse presentado al proceso selectivo para su creación; así, en aras a una adecuada eficacia de este procedimiento, los/las interesados/as deberán comunicar al Ayuntamiento, bajo su responsabilidad, cualquier alteración de estos datos de contacto, a efectos de llamamiento, que se hubieran podido haber producido.

Se realizarán un máximo de tres llamadas telefónicas, durante una misma jornada laboral (entendida desde las 9:00 a las 14:00 horas), a distintas horas y con un intervalo mínimo de una hora. En el caso de no haberse producido respuesta a dichas llamadas, se remitirá un correo electrónico final (dentro de la misma jornada). Tanto en la llamada telefónica como en el correo electrónico se indicará, como mínimo, la tipología/modalidad de la incorporación temporal ofertada (con la duración prevista, en caso de conocerse, y/o causa de finalización), si se está a expensas de que acepten los/las integrantes de la lista anteriores y que hubieran sido llamados previamente, el plazo máximo para la respuesta y el número de teléfono y correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, con el Ayuntamiento.

Se dará un plazo máximo de 24 horas (contado desde la hora de contestación de la llamada o, de no producirse, desde la hora de la remisión del e-mail, para aceptar, o no, la oferta realizada.

a) De no haberse producido ningún tipo de respuesta al llamamiento en el plazo anteriormente expuesto, se aplicarán al/a la integrante los mismos efectos, en relación con su situación en la bolsa, que los previstos para los supuestos de rechazo injustificado del llamamiento y, por lo tanto, en los términos del señalado a continuación, implicará su pase al último lugar de la bolsa; y así, sucesivamente, para cada uno de los/as integrantes que incurran en falta de respuesta.

b) De haberse respondido a dicho llamamiento, en el plazo señalado, se procederá de la siguiente manera, según se haya producido a la aceptación o rechazo de la oferta de incorporación realizada:

b.1.- En el supuesto de rechazo de la oferta, el/la interesado/a deberá alegar alguna de las causas/situaciones justificadas que a continuación se relacionan, sin perjuicio de aquellas otras de fuerza mayor que puedan alegarse y que serán objeto de apreciación y estimación discrecional y potestativa por parte de la Alcaldía; y todas ellas deberán acreditarse documental y fidedignamente en el plazo máximo de 5 días hábiles desde dicho rechazo. Si cumpliera con lo anteriormente expuesto, conservará su posición ordinal dentro de la bolsa; de lo contrario, pasará al último lugar de esta.

Las causas/situaciones de rechazo justificado serán las siguientes:

1. Concurrencia de parto, permiso por nacimiento, adopción o acogimiento, permiso de paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante el período de lactancia natural y/o situaciones asimilables.





Ayuntamiento Aldea del Fresno

2. Estar en situación de incapacidad temporal transitoria por contingencias comunes o profesionales, acreditado con el correspondiente parte médico de baja.
 3. Estar en situación de servicio activo en cualquier Administración Pública o entidad integrante del sector público, o haber sido seleccionado/nominado y encontrarse en plazo de toma de posesión o contratación para conseguir dicha situación.
 4. Estar en alguna de las situaciones de servicios especiales contemplada por la normativa de aplicación
 5. Tener vigente un contrato de trabajo con una empresa/entidad privada, o ejercer cómo autónomo.
 6. Tener que cuidar y/o estar al cargo de un familiar de hasta segundo grado, cuando este, por razones de edad, accidente o enfermedad no había podido valerse por sí mismo y no desarrolle una actividad retribuida; o situaciones asimilables enmarcadas dentro del ejercicio de la conciliación laboral y familiar.
- b.2.- En el supuesto de aceptación de la oferta, la Alcaldía resolverá la incorporación, en la fecha prevista al efecto, del/a integrante de la bolsa llamado y que haya aceptado, a lo que se le requerirá para que antes de esta en el plazo concreto señalado al efecto, presente a siguiente documentación:
- a) Declaración responsable en la que hará constar y manifestará (sin perjuicio de la responsabilidad en la que, en su caso, y por falsedad en la que dicha declaración, pudiera incurrir):
 1. Aceptación expresa del nombramiento o contratación, segundo proceda.
 2. Seguir reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos, y acreditados, en el momento de haberse presentado al proceso selectivo.
 3. En el caso del personal funcionario, no estar separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial, cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de funcionarios/as del que la persona hubiera sido separada o inhabilitada.
 4. No estar incurso/a en causa alguna de incapacidad ni de incompatibilidad, de conformidad con la normativa aplicable, que imposibilite la ocupación y desempeño del puesto.
 - b) Número de afiliación a la seguridad social.
 - c) Acreditación documental de la cuenta bancaria en la que se harían sus ingresos nominales.
 - d) Certificado médico oficial firmado por un colegiado en ejercicio en el que conste expresamente que tiene la capacidad funcional (capacidades y aptitudes físicas y psíquicas) necesaria para lo desempeño de las funciones y tareas de la plaza a la que se accede.

Ayuntamiento Aldea del Fresno





Ayuntamiento Aldea del Fresno

En caso de que, en el plazo señalado, no haya cumplido con la presentación de la referida documentación (o que de esta se haya deducido que no reúne los requisitos exigidos), o bien no haya procedido a la incorporación/toma de posesión, se entenderá que renuncia/ desiste de sus derechos inherentes, de tal manera que no se procederá a su efectiva incorporación y la Alcaldía propondrá y resolverá la incorporación del/de la aspirante que ocupe la siguiente posición ordinal en la bolsa; y además, excepto que pueda acreditar documental y fidedignamente, causas/razones de fuerza mayor que justifiquen el incumplimiento (que serán objeto de apreciación y estimación discrecional y potestativa por parte de la Alcaldía), pasará a ocupar el último lugar de la bolsa. Asimismo, también pasará a ocupar el último lugar de la bolsa en caso de que proceda a renunciar o desistir del puesto de trabajo, una vez aceptado expresamente el nombramiento o contratación, y antes de proceder a la efectiva incorporación/toma de posesión/formalización del contrato de trabajo.

Baja definitiva.

La acumulación, por un mismo integrante de la bolsa, de tres situaciones de falta de respuesta (en plazo) a los llamamientos, rechazo injustificado, incumplimiento de la presentación de la documentación previa a la incorporación/toma de posesión y/ o del plazo/fechas, fijados al efecto, dará lugar a su baja definitiva en la bolsa. Igualmente, también serán causas de baja definitiva las siguientes:

1. Solicitud de baja voluntaria por parte de los/as integrantes de la bolsa.
2. No reunir los requisitos requeridos (o haberse producido falsedad en la acreditación de estos).
3. Haber sido separado o inhabilitado del servicio público.
4. Fallecimiento, incapacidad permanente o cumplimiento de la edad común de jubilación fijada, de ser el caso, en cada momento.

En todo caso, la baja definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte de la Alcaldía y se deberá garantizar a los afectados el trámite de audiencia.

Diligencia de llamamientos.

Al objeto de su adecuada justificación, consulta y acreditación administrativa, lo/la empleado/a público/a que se haya encargado de los llamamientos hará constar, mediante diligencia emitida al efecto (y que obrará en el expediente correspondiente), los trámites efectivamente realizados; debiendo indicar, cuando menos, los días y horas en los que se hayan realizado las llamadas y el envío de correos electrónicos, así como del final del plazo para responder al llamamiento, y si el/la aspirante hubo respondido en plazo y aceptado, o no, la oferta de nombramiento realizada (y sin perjuicio de aquellas otras incidentes/circunstancias que, de ser el caso, se estime oportuno reflejar).

Fin de la relación de empleo y reingreso en la bolsa





Ayuntamiento Aldea del Fresno

El personal temporal que haya sido incorporado al amparo de estas bolsas finalizará su relación de empleo, además de por las causas generales que determinan la pérdida de la condición de empleado público, cuando finalicen las causas que hubieran motivado la incorporación y el nombramiento correspondiente o, en su caso, concurra alguna de las restantes causas de finalización legalmente previstas, según el caso.

Al producirse la finalización de su relación de empleo como personal temporal regresará a la posición ordinal que, en cada momento, le corresponda dentro de la bolsa, excepto que la finalización de la relación de empleo se había debido a una renuncia al puesto de trabajo una vez producida la contratación o toma de posesión, en cuyo caso regresará a la bolsa en su último lugar; no obstante, en los casos en los que la relación de empleo finalice a causa de una situación o supuesto legal con reserva de puesto y/o con garantía/posibilidad de reincorporación, mantendrá su posición ordinal en la bolsa en tanto siga vigente la reserva de puesto o garantía/posibilidad de incorporación.

Situaciones comunes en las que se podrán encontrar los/as integrantes de cada una de las bolsas.

a.- “Disponible”. Encontrarse entre el listado de integrantes de la bolsa a la espera de ser llamado/a.

b.-”Trabajando”. Encontrarse trabajando para el propio Ayuntamiento a consecuencia de haber sido nombrado/a o contratado/a a través de la bolsa.

Finalizada la vigencia del correspondiente contrato/nombramiento, se pasará nuevamente a la situación de “disponible”, manteniendo la posición ordinal anterior en la bolsa de origen, excepto en los supuestos excepcionales señalados en el apartado 4 anterior.

En caso de que los/las empleados/as “trabajando” se encuentren incluidos cómo disponibles en otras bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento, podrán aceptar o rechazar otra contratación o nombramiento temporal que se les ofrezca a través de estas. En el caso de aceptar, se considerará como renuncia voluntaria” en su relación de empleo en vigor y pasarán como “disponibles” al final de la bolsa de empleo de la que hubiera derivado la contratación o nombramiento a lo que se renuncie.

“Baja definitiva”. Implica la exclusión definitiva de la bolsa, y se derivará de los supuestos/circunstancias, señalados en el apartado anterior.

En todo caso, la baja definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte de la Alcaldía y se deberá garantizar a los afectados el trámite de audiencia.

Mejora de empleo

Las personas que figuren en la lista de espera correspondiente y hayan formalizado un nombramiento en esta Administración de duración igual o inferior a un año serán llamados para nuevos nombramientos por su orden de prelación en los siguientes casos:

1. Cuando el nuevo nombramiento sea para la ejecución de un programa de carácter temporal.





Ayuntamiento Aldea del Fresno

2. Cuando el nuevo nombramiento sea para la cobertura de una plaza vacante.

La mejora solo se ofertará una vez por persona aspirante y solo podrán cambiar de nombramiento en virtud de mejora de empleo una única vez durante el período que se mantenga la lista de espera.

DÉCIMO PRIMERA. - NORMAS FINALES

1. La/s persona/s aspirante/s finalmente seleccionada/s y nominada/s para la cobertura de la/s vacante/s convocada/s quedará/n sujeta/s, desde el momento de su toma de posesión, al régimen legal de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas vigente y aplicable en cada momento.

2. Todas las referencias a la Alcaldía contenidas en las presentes bases se entenderán realizadas al órgano municipal que, en cada momento, por previsión normativa o delegación de ésta, asuma idénticas competencias.

3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados se incorporarán y se mantendrán en un fichero titularidad del ayuntamiento, con la finalidad de atender al desarrollo del proceso selectivo. Los dichos datos serán tratados de manera confidencial y solo podrán ser cedidos en los casos contemplados en la ley. Las personas aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad de sus datos mediante comunicación por escrito al Ayuntamiento de Aldea del Fresno, acompañando copia del documento que acredite su identidad.

DÉCIMO SEGUNDA. - RÉGIMEN DE RECURSOS

La resolución aprobatoria de esta convocatoria y bases reguladoras, y cuantos actos administrativos se deriven de ellas, así como de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados, por los interesados, tanto en vía administrativa cómo contenciosa, en la forma y plazos establecidos por la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa o aquella otra normativa concordante y/o vigente al respeto.





Ayuntamiento Aldea del Fresno

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

“Sr. Alcalde Ayuntamiento de Aldea del Fresno

D./D.^a _____,
de _____ años, con DNI _____ y domicilio en _____, núm _____, piso _____
C.P. _____, de la localidad _____, con teléfono _____, y correo electrónico _____

EXPONGO

I. Que deseo participar en la CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN TURNO LIBRE, MEDIANTE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PAZA DE TÉCNICO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN INCLUIDAS EN LA OEP DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL FRESNO DEL AÑO 2022.

II. Que declaro, bajo mi responsabilidad, reunir todos los requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo anteriormente expuesto (referidos a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud), según lo previsto en sus bases reguladoras, que conozco y acepto; declarando, al mismo tiempo, la veracidad de lo que aquí expongo, así como de los datos que figuran en esta instancia, me comprometo a justificarlo documentalmente cuando así sea requerido, y en los términos del dispuesto en las propias bases reguladoras.

Por el expuesto, SOLICITO

Ser admitido/a en el dicho proceso selectivo, para cuyos efectos presento, con arreglo a lo dispuesto en la base quinta de las bases reguladoras del mismo, la siguiente documentación:

- Copia del DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente y acreditativo de mi identidad y nacionalidad.
- Copia (o certificación acreditativa equivalente) del título requerido para participar en la convocatoria y proceso selectivo respectivo, según lo dispuesto al efecto en el apartado 3.b) de la base cuarta de las presentes bases.
- Justificante abono de tasas.

Como aspirante con la condición legal de persona con discapacidad, presento certificación/documentación acreditativa de dicha condición, y de su compatibilidad con las funciones y tareas propias de la vacante convocada, en los términos previstos en el apartado 2 de la base quinta:

- Sí _____
- No _____

Ayuntamiento Aldea del Fresno

Plaza de la Constitución, 1, Aldea del Fresno. 28620 (Madrid). Tfno. 918637411. Fax: 918637661





Ayuntamiento Aldea del Fresno

Y solicito adaptación/ajustes para el desarrollo del proceso selectivo

• Sí _____

(adjunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/ajustes solicitadas)

• No _____

(Firma)

Aldea del Fresno, a _____ de _____ de _____ -





Ayuntamiento Aldea del Fresno

ANEXO II.- TEMARIO

Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar. Los valores superiores en la Constitución española. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Especial referencia a la función legislativa. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia. El Tribunal Constitucional, recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. Recurso de amparo.

Tema 6. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 7. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 8. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 9. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 10. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos





Ayuntamiento Aldea del Fresno

jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder

Tema 11. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales.

Tema 12. 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.

Tema 13. La autonomía local. Antecedentes históricos y doctrinales. La autonomía local en la Constitución: especial referencia a la doctrina de la garantía institucional. Contenido subjetivo, objetivo e institucional de la autonomía local en la Constitución y en el derecho básico estatal. Especial referencia al marco de competencias de las entidades locales.

Tema 14. Los conceptos de administración pública y el derecho administrativo. El sometimiento de la administración al derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas y los conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 15. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 16. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 17. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

Tema 18. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 19. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Ayuntamiento Aldea del Fresno

Plaza de la Constitución, 1, Aldea del Fresno. 28620 (Madrid). Tfno. 918637411. Fax: 918637661





Ayuntamiento Aldea del Fresno

Tema 20. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 21. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 22. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 23. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 24. 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. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 25. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 26. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 27. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 28. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena





Ayuntamiento Aldea del Fresno

regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 29. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 30. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 31. Los contratos del sector público. 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. Los contratos menores.

Tema 32. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 33. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. El perfil del contratante. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 34. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Formalización de los contratos.

Tema 35. 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 36. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 37. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 38. Los bienes de las Entidades Locales. Normativa aplicable. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Inventario de bienes.

Ayuntamiento Aldea del Fresno





Ayuntamiento Aldea del Fresno

Tema 39. El dominio público: Concepto y naturaleza. Clasificaciones; en especial el dominio natural. Los elementos del dominio público: Sujetos, objeto y destino. Afectación, desafectación, mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público: Inalienabilidad, inembargabilidad, imprescriptibilidad. Utilización de bienes de dominio público: régimen general de las autorizaciones y concesiones demaniales. Referencia al régimen sancionador.

Tema 40. Bienes y derechos patrimoniales: aprovechamiento y explotación. Principios de gestión patrimonial. Adquisición, arrendamiento, enajenación y cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 41. Régimen de facultades y prerrogativas de las Entidades Locales en relación con sus bienes: especial referencia a la investigación, deslinde y desahucio administrativo. Dominios públicos especiales. Regulación relativa la aguas, montes, minas, carreteras y costas.

Tema 42. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 43. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Clases de entidades locales.

Tema 44. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía 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. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 45. 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 concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 46. 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. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 47. 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





Ayuntamiento Aldea del Fresno

competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 48. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Régimen especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 49. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 50. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. Régimen de suspensión e impugnación de los actos y acuerdos locales por otras Administraciones Públicas. El Registro de documentos.

Tema 51. La administración electrónica: Marco legal aplicable. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: Sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registro de documentos, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Esquema Nacional de Seguridad. Esquema Nacional de Interoperatividad. Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica.

Tema 52. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La estructura presupuestaria.

Tema 53. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Las modificaciones de créditos. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 54. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Ayuntamiento Aldea del Fresno





Ayuntamiento Aldea del Fresno

Tema 55. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 56. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. 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. El estado de conciliación.

Tema 57. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 58. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad en el sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 59. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 60. 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 61. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. Aplazamiento y fraccionamiento. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 62. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 63. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Ayuntamiento Aldea del Fresno





Ayuntamiento Aldea del Fresno

Tema 64. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana

Tema 65. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 66. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales

Tema 67. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 68. Legislación estatal del suelo: Disposiciones generales. Bases del régimen del suelo. Las situaciones básicas del suelo y las clasificaciones urbanísticas. El Real decreto legislativo 7/2015, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley del suelo y rehabilitación urbano.

Tema 69. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.; objeto y principios generales. Clases de suelo. Regímenes urbanísticos del suelo urbano. Régimen urbanístico del suelo urbanizable. Régimen urbanístico del suelo no urbanizable de protección.

Tema 70. El planeamiento urbanístico en la normativa de la Comunidad de Madrid. Planeamiento urbanístico general u de desarrollo. Formación, aprobación y efectos de los Planes de ordenación urbanística.

Tema 71. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de ejecución. Distribución equitativa de beneficios y cargos. Gestión mediante unidades de ejecución. Otras formas de ejecución. Conservación de la urbanización. Expropiación forzosa.

Tema 72. La intervención en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: tipología y requisitos. Declaraciones responsables. Comunicaciones previas. Procedimiento de tramitación en Aldea del Fresno. Calificaciones urbanísticas.

Tema 73. Sistemas de gestión de licencias de actividades. Normativa reguladora. Las entidades colaboradoras. Los procedimientos de gestión y control de actividades. Régimen sancionador.

Tema 74. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: patrimonio municipal del suelo. Derecho de superficie. Derecho de tanteo y retracto.





Ayuntamiento Aldea del Fresno

Tema 75. Disciplina urbanística (I): justificación y ejercicio. La protección de la legalidad urbanística: Obras, construcciones y usos sin licencia. Obras, construcciones y usos con licencia.

Tema 76. Disciplina urbanística (II): infracciones urbanísticas y su sanción: Régimen general y específico. Competencia y procedimiento. Prescripción.

Tema 77. Ordenanza municipal para la tramitación de títulos habilitantes de naturaleza urbanística - BOCM 126 de 28/05/2021, modificación: BOCM 309 de 28/12/2021. Ordenanza municipal de regulación de construcciones auxiliares, piscinas y cerramientos en las parcelas residenciales - BOCM 126 de 28/05/2021, modificación : BOCM 309 de 28/12/2021.

Tema 78. 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 79. 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. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 80. 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 81. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 82. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados. Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Tema 83. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial. 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 84. Negociación colectiva en el ámbito de la Administración Pública. Ámbitos de negociación. Legitimación negocial. Órganos competentes. Materias de obligada negociación. Procedimientos de negociación. Régimen aplicable al personal al servicio de la administración local. Convenios colectivos: Marco legal; Concepto,

Ayuntamiento Aldea del Fresno





Ayuntamiento Aldea del Fresno

objeto y naturaleza; Procedimiento de elaboración, modificación y denuncia; Duración y vigencia; Contenidos mínimos; Régimen aplicable al personal al servicio de la administración local; Acuerdos y pactos del personal funcionario: Concepto, objeto y naturaleza. Marco legal. Procedimiento de elaboración y modificación; Contenidos. Régimen aplicable al personal al servicio de la administración local.

Tema 85. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 86. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 87. Seguridad ciudadana y policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 88. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 89. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos. Ordenanza de protección, conservación y fomento del arbolado urbano. Ordenanza reguladora de la zona de baño en Aldea del Fresno.

Tema 90. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 91. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 92. Alcance de las competencias locales en materia de educación, la cultura y el deporte. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

