



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR TURNO LIBRE MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE TRES PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, INCLUIDAS EN LA O.E.P. DE 2024 Y 2025.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes Bases regular la Convocatoria para la cobertura, por turno libre y el sistema de concurso-oposición, de tres plazas de Técnico de Administración General, en el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, cuyas características se detallan a continuación:

Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Clase	Técnico Superior
Denominación	Técnico de Administración General
Nº de vacantes	3
Puestos adscritos de la R.P.T.	1661703, 2112105 y 2112110
Sistema de selección	Concurso-Oposición

El número de plazas convocadas será ampliable en función de las vacantes de la categoría Técnico de Administración General que se produzcan por cualquier causa durante el desarrollo del presente proceso selectivo, previa publicación en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

Dicha ampliación deberá realizarse por el órgano competente para la aprobación de las Bases y publicarse con carácter previo a la realización del último ejercicio.

Con el resultado del proceso selectivo se realizará una lista de personas aspirantes, a fin de realizar llamamientos en caso de renuncia o decaimiento de derecho o nuevas necesidades de nombramientos.

Las presentes Bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito, capacidad y agilidad.

2. NORMATIVA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO.

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- 1) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.





2) 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 (en adelante, EBEP).

3) Real Decreto-legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

4) Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.

5) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP).

6) Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

7) 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.

8) 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.

9) Bases Generales de las Convocatorias para proveer en propiedad plazas de funcionarios de carrera y de personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, aprobadas por la Junta de Gobierno Local, por delegación de Alcaldía de fecha 20 de junio de 2023 (B.O.C.M. número 176, de 26 de julio de 2023) en sesión celebrada el día 11 de enero de 2024; y publicadas en el B.O.C.M. nº 20, de 24/01/2024 y página web, <https://transparencia.aytosanlorenzo.es/ayuntamiento/empleados-publicos/oferta-publica-de-empleo/>.

10) Cuantas otras disposiciones legales o reglamentarias resulten de aplicación.

3. PUBLICACIONES.

Las presentes bases se publicarán íntegras en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, <https://sede.aytosanlorenzo.es>, y en la página web, <https://transparencia.aytosanlorenzo.es/ayuntamiento/empleados-publicos/oferta-publica-de-empleo/>; un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, <https://sede.aytosanlorenzo.es>. Asimismo, todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la página web del Ayuntamiento, cuya dirección es <https://transparencia.aytosanlorenzo.es/ayuntamiento/empleados-publicos/oferta-publica-de-empleo/>.





4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del EBEP:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.

Así, de conformidad con el artículo 57.1 de la citada norma, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del Título Universitario de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Actuariales y Financieras o de los Títulos de Grado correspondientes o equivalentes, según lo establecido por la normativa que regula la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, exigidos para los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, según la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En 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. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar





certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

f) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial vigente en el día de la Convocatoria.

Todos los requisitos enumerados anteriormente, deberán ser reunidos por el aspirante, como fecha límite, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

5. SOLICITUDES.

5.1 Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud normalizada dirigida a la Alcaldía, que será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, o mediante su descarga en la página web, <https://www.aytosanlorenzo.es/TRAMITES/PDFS/PER/PER-001.pdf>.

El modelo de solicitud, que deberá ser firmado por el aspirante, incluirá la manifestación de que reúne todas y cada una de las condiciones requeridas en las presentes Bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación.

5.2 La solicitud deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el pago de la tasa por derechos de examen, así como de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Curriculum vitae.
- d) Documento que acredite el pago de las tasas por derechos de examen, acompañado de la documentación justificativa, en su caso, de la aplicación de la tarifa reducida. En los casos de exención por familia numerosa de categoría especial, se debe acreditar dicha condición.
- e) Vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.
- f) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificado o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, se expedirá de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición del interesado.





g) Para acreditar como mérito otras titulaciones, se presentará una copia del título o resguardo de solicitud del mismo.

h) Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Si se trata de formación recibida en el propio Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, se expedirá de oficio un informe de cursos realizados, sin que sea necesaria la petición del interesado.

Al término del proceso selectivo, se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

Los documentos presentados podrán ser retirados por los aspirantes que no sean seleccionados en los tres meses que sigan a la fecha de conclusión del procedimiento en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.

5.3 El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.4 La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la LPACAP.

5.5 Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

5.6 La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”, en el Tablón de Edictos y anuncios digitales del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

6. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

La tasa por derechos de examen para el subgrupo A1 se fija en la cuantía de 50,00 €, según lo dispuesto en la “Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de





examen”, con la posibilidad de acogerse a la tarifa reducida de 25,00 € en los supuestos previstos en la misma, para lo que se deberá acompañar la documentación justificativa.

Los aspirantes que ostenten la condición de familia numerosa de categoría especial gozan de exención en la tasa siempre que acrediten dicha circunstancia en el momento de la solicitud.

El pago de la tasa se efectuará preferentemente a través del Portal tributario de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial (<https://portaltributario.aytosanlorenzo.es>) mediante autoliquidación.

Si esta opción no estuviera operativa, el abono de la tasa podrá efectuarse mediante ingreso en la cuenta con nº IBAN ES38 2100 4074 2913 0050 7930, de la Entidad “CaixaBank, S.A.”; y el concepto obligatorio que debe aparecer en el justificante es: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. - Nombre y Apellidos de la persona que se presentará al examen.

Los derechos se deben pagar de forma individual y el pago de la tasa en la entidad financiera correspondiente no exime de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

7. ADMISIÓN.

Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las presentes Bases en el plazo de presentación de solicitudes señalado.

7.1. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Dicha Resolución deberá publicarse, en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento, <https://sede.aytosanlorenzo.es> y en la página web, <https://transparencia.aytosanlorenzo.es/ayuntamiento/empleados-publicos/oferta-publica-de-empleo/>. Asimismo, en la citada Resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

7.2. Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.





Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de esta Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente de la Corporación dictará Resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento, <https://sede.aytosanlorenzo.es>, y en la página web, <https://transparencia.aytosanlorenzo.es/ayuntamiento/empleados-publicos/oferta-publica-de-empleo/>.

8. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

La composición del Tribunal calificador se aprobará por Resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento, <https://sede.aytosanlorenzo.es>, y en la página web, <https://transparencia.aytosanlorenzo.es/ayuntamiento/empleados-publicos/oferta-publica-de-empleo/>.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual y será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección estará formado por un Presidente, un Secretario y tres Vocales. Todos los miembros del mismo actuarán con voz y voto. La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de sus respectivos suplentes. La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El órgano de selección podrá actuar asistido de asesores técnicos con voz, pero sin voto.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario de carrera designado por este Ayuntamiento y su suplente.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales: Tres miembros nombrados entre funcionarios de carrera del grupo A designado por este Ayuntamiento y sus suplentes.





8.1. Abstención y recusación.

Deberán abstenerse de formar parte en el órgano de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 y 24 de la LRJSP, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de las bases de esta convocatoria (artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995). Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de este cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

En la sesión de constitución del órgano de selección, el Presidente exigirá de los miembros del órgano de selección declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el órgano de selección incorpore a sus trabajos, así como por los observadores.

Al órgano de selección le será de aplicación, con carácter supletorio, lo dispuesto para los órganos colegiados en la sección 3 del capítulo 2 del título preliminar de la LRJSP.

8.2. Constitución.

Para la válida constitución del órgano de selección, 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 la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. El órgano de selección actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes. La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del órgano de selección y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el órgano de selección estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente a distintas horas dentro del mismo día.

8.3. Actuación.

El órgano de selección adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones seguirá el orden establecido en la Resolución del nombramiento de los miembros del órgano de selección, votando siempre en último lugar el Presidente.

El Presidente del órgano de selección adoptará las medidas necesarias para que cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que los mismos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.





Las Resoluciones del órgano de selección calificador se adoptarán por mayoría y vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 106 y siguientes de LPACAP.

Si el Órgano de Selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del informe se desprendiese que el aspirante carece de capacidad funcional, el Órgano de selección, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Órgano de selección podrá excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medios necesarios para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las Bases de la Convocatoria.

Los aspirantes tendrán el D.N.I. o pasaporte vigente a disposición del Tribunal por si este solicitase su identificación durante el proceso selectivo.

Asimismo, le corresponderá adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría primera. Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias o, en su caso, gratificaciones en razón al número de sesiones de las que se haya levantado acta.

8.4. Impugnación.

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la LPACAP.

8.5. Comisiones auxiliares y asesores.

El Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas,





les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios. El personal al que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

A efectos de asistencias, percibirán las correspondientes a las de los Vocales.

Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que lo haya nombrado.

9. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:

1ª.- Fase de concurso: Valoración de méritos.

2ª.- Fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación total será de 100 puntos, de los que un 30 % corresponderá a la valoración de méritos y un 70 % a la prueba de conocimientos y aptitudes.

10. FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima a obtener en esta fase por los aspirantes será de 30 puntos.

La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase de concurso y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web, cuyos enlaces se han indicado anteriormente.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo fijado en la base octava.

No se valorarán los méritos que no se aduzcan y/o acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si el Tribunal de Selección considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.

Los méritos a valorar se agrupan en los siguientes apartados:





a) Formación: puntuación máxima 10 puntos.

En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:

- Realización de cursos de formación: se valorarán los cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar y que hayan sido convocados u homologados por escuelas públicas de formación de empleados públicos.

Se valorarán los cursos realizados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan concluido en dicha fecha.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración. Tampoco se valorarán los cursos inferiores a 40 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, simposios, seminarios y similares.

La puntuación de los cursos será:

- Cursos de entre 41 y 75 horas lectivas: 0,010 punto/hora lectiva.
- Cursos de entre 76 y 150 horas lectivas: 0,015 puntos/hora lectiva.
- Cursos de entre 151 y 250 horas lectivas: 0,020 puntos/hora lectiva.
- Cursos de 251 horas lectivas en adelante: 0,025 punto/hora lectiva.

b) Experiencia profesional: puntuación máxima 20 puntos.

En este apartado se valora la experiencia profesional previa en el desempeño de puestos de trabajo iguales o similares al que se opta, en la forma siguiente:

b.1) Se otorgarán 0,40 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados, como funcionario de carrera o interino, en una entidad local de las enumeradas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, o en aquellas entidades locales reconocidas por la normativa autonómica, sus organismos autónomos, o en consorcios formados por entidades locales, en puestos iguales o similares al que se opta, acreditado mediante un informe o certificación expedida por el organismo o ente público competente.

El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo o condición, y deberá detallar las funciones desempeñadas por el aspirante.

Los certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la Entidad Local de que se trate, con base en los documentos que consten en el expediente o en la ficha descriptiva del puesto de trabajo desempeñado.

b.2) Se otorgarán 0,20 puntos por cada mes completo o fracción superior a 15 días de servicios prestados, como funcionario de carrera o interino, en el ámbito de otras administraciones públicas, sus organismos autónomos, en consorcios donde sea exclusiva o mayoritaria la presencia y participación de la administración estatal o





autonómica, o universidades públicas, en puesto igual o similar al que se adscribe la plaza objeto de esta convocatoria, acreditado mediante un informe o certificación expedida por el organismo o ente público competente.

El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo o condición, y deberá detallar las funciones desempeñadas por el aspirante.

Los certificados deberán estar expedidos por quien ostente la función de fe pública en el organismo de que se trate, con base en los documentos que consten en el expediente o en la ficha descriptiva del puesto de trabajo desempeñado.

Por servicios prestados se entenderán los realizados por nombramiento administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

11. FASE DE OPOSICIÓN. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES.

En esta fase los aspirantes deberán realizar unos ejercicios eliminatorios en relación con el contenido del Temario que figura en el Anexo de las presentes Bases, dirigidos a valorar su capacidad y aptitud para el desempeño de las funciones propias de la escala y subescala a la que pertenece la plaza.

La puntuación máxima a obtener en esta fase es de sesenta (60) puntos.

El desarrollo de esta fase consistirá en la realización de dos ejercicios eliminatorios:

a) Primer ejercicio eliminatorio: cuestionario de preguntas (25 puntos)

Consiste en responder por escrito a un cuestionario de diez preguntas en el espacio que se dispone para tal fin en el mismo.

Los aspirantes dispondrán de un máximo de dos horas para desarrollar este ejercicio.

Las preguntas estarán orientadas preferentemente a los aspectos prácticos de las funciones a desarrollar, así como sobre aspectos generales de procedimiento administrativo y funcionamiento de las Administraciones Públicas.

Cada pregunta se valorará con un máximo de 2,5 puntos.

En este ejercicio se valorará especialmente la concreción de la respuesta a la cuestión o cuestiones propuestas, el adecuado manejo de los conceptos y el análisis y comprensión de las cuestiones que plantee la pregunta.

El ejercicio será corregido directamente por el Tribunal, que deberá reflejar en el Acta de la Sesión previa a la puntuación de esta prueba los criterios objetivos de corrección.

Será necesario obtener un mínimo de 12,5 puntos para aprobar, quedando excluidos los que no alcancen la puntuación mínima.





b) Segundo ejercicio eliminatorio: supuestos prácticos (45 puntos)

Consiste en resolver tres supuestos prácticos planteados por el Tribunal referidos a funciones propias de la escala y subescala a la que pertenece la plaza a cubrir y de los puestos de trabajo a las que están adscritas.

Para la realización del ejercicio los aspirantes podrán acudir con textos legales, que no podrán tener anotaciones ni comentarios. El Tribunal podrá retirar aquellos textos que no se ajusten a estas características.

Los aspirantes dispondrán de un máximo de tres horas para la realización del ejercicio.

El ejercicio será corregido directamente por el Tribunal, que deberá reflejar en el Acta de la Sesión previa a la puntuación de esta prueba los criterios objetivos de corrección.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, el adecuado manejo de los conceptos jurídicos y su interrelación, y la claridad y precisión técnica en la formulación de las conclusiones que se demandasen.

Cada supuesto práctico se valorará con un máximo de 15 puntos, siendo necesario alcanzar al menos 22,5 puntos para superarlo, siempre que la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios prácticos no sea inferior a 7,5 puntos. Quedarán excluidos los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima y también quienes dejen algún supuesto práctico sin realizar.

La fecha, lugar y hora en la que se celebrarán los ejercicios de la prueba de conocimientos se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal con una antelación mínima de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

12. LISTA DE APROBADOS Y ACTUACIONES EN CASO DE EMPATE.

Determinado el orden de calificación definitiva por el Tribunal, se hará pública la lista de aprobados en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal, indicando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada una de las fases del procedimiento y la calificación total, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, será resuelto atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

Mayor puntuación en la prueba de conocimientos.

Mayor puntuación en el apartado de experiencia de la valoración de méritos.

Mayor puntuación en el apartado de formación de la valoración de méritos.





Si aún se mantuviera el empate, el Tribunal calificador establecerá de manera motivada el criterio de desempate.

13. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

1.- El Tribunal remitirá la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación total.

2.- La Resolución del Tribunal será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

3.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas objeto de la convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o los méritos alegados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

14. APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

El aspirante propuesto aportará ante el Departamento de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique la calificación definitiva y la propuesta de nombramiento en el tablón de edictos y anuncios digitales del Ayuntamiento, además de los documentos que se indican en la Base 15 de las Bases Generales de las Convocatorias para proveer en propiedad plazas de funcionarios de carrera y de personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, los documentos acreditativos de los requisitos señalados en la Base 4 de estas Bases Específicas.

El nombramiento y la toma de posesión se registrarán por la Base 16 de las Bases Generales.

15. BOLSA DE TRABAJO.

Finalizado el proceso selectivo se formará una Lista de Espera con los aspirantes que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente, determinado por el Tribunal de Selección y ordenados según la puntuación obtenida.

Esta Lista se ajustará a lo establecido en la Base 17 de las Bases Generales.





16. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

Tal como se indica en la Base 19 de las Bases Generales, contra las presentes Bases Específicas se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al anuncio de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la LPACAP, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 de Julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Los actos administrativos que se deriven de estas bases y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la LPACAP.

17. REFERENCIAS DE GÉNERO.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes Bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.





ANEXO TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución Española de 1978: antecedentes y proceso constituyente. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. Procesos ante el Tribunal Constitucional: procedimientos de declaración de inconstitucionalidad; el recurso de amparo constitucional; impugnación de disposiciones sin fuerza de Ley y resoluciones de las Comunidades Autónomas; declaración sobre la constitucionalidad de los Tratados Internacionales; disposiciones comunes sobre los procedimientos. Conflictos constitucionales.

Tema 4. La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El referendo.

Tema 5. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal de Recursos Contractuales de las Cortes Generales.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7. El Poder Judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 8. La representación política en España: los partidos políticos. Organizaciones sindicales y empresariales en España: principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna.

Tema 9. El sistema electoral español. Elecciones generales. Elecciones autonómicas. Elecciones europeas.

Tema 10. La Administración Pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas.

Tema 11. La Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Territorial del Estado.





Tema 12. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas. El sector público institucional.

Tema 13. La Administración Local: nociones generales. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 14. El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros. Las Comunidades Autónomas y el Derecho Comunitario.

Tema 15. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración Pública al Derecho Privado. Diferencias entre el Derecho Administrativo anglosajón y el continental.

Tema 16. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre, los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

Tema 17. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 18. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios.

Tema 19. La Administración y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

Tema 20. 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: precios públicos y privados.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 21. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación.





Tema 22. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 23. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 24. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: convalidación, conservación y conversión.

Tema 25. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 26. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias.

Tema 27. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

Tema 28. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 29. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 30.- Los términos y plazos en el Derecho Administrativo. Cómputo de los plazos. Ampliación de los plazos. Tramitación de urgencia.

Tema 31.- El Registro de las Administraciones Públicas. Archivo de documentos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 32.- Obligación de resolver por las Administraciones Públicas. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo.

Tema 33.- Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

Tema 34.- La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 35. La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento





administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 36. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 37. Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión Pública.

Tema 38. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 39. Los convenios administrativos. Tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia. Contenido de los convenios. Trámites preceptivos para su suscripción. Efectos. Extinción y resolución de los convenios.

Tema 40. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 41.- Transparencia y acceso a la información pública. Ámbito de aplicación. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Régimen de impugnación.

Tema 42. La potestades de las Entidades Locales. La potestad normativa. Local: fundamento y manifestaciones: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación de las ordenanzas. La potestad sancionadora local.

Tema 43. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal: órganos municipales y atribuciones. Régimen especial de los Municipios de gran población. Competencias municipales

Tema 44. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 45. Elecciones municipales. Derecho de sufragio activo y pasivo. Causas de incompatibilidad. Sistema electoral. Escrutinio.

Tema 46. Constitución de las Corporaciones Municipales. Proclamación del Alcalde-Presidente. Moción de censura del Alcalde. Cuestión de confianza. Los grupos municipales.





Tema 47. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. La encomienda de gestión.

Tema 48. 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. Transporte colectivo urbano. Competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil.

Tema 49. Las competencias Locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Comercio ambulante.

Tema 50. Competencias en materia de educación. Las obligaciones municipales en materia de protección del patrimonio histórico. El deporte. Servicios Sociales municipales. Competencias municipales en materia de vivienda. Actuación municipal en materia de turismo.

Tema 51. Especialidades del procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 52. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

Tema 53. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales. Conservación, administración y defensa del patrimonio. Prerrogativas de la Administración sobre los bienes de su patrimonio. Modalidades de gestión del patrimonio. Autorizaciones y concesiones demaniales. La enajenación y la cesión gratuita de bienes patrimoniales. El arrendamiento. El patrimonio municipal y el Registro de la Propiedad.

Tema 54.- Normativa sobre patrimonio histórico y cultural. La protección de los bienes históricos. Los bienes de interés cultural. Competencias municipales. Relaciones entre la normativa sobre patrimonio histórico y cultural y el urbanismo.

Tema 55.- La intervención administrativa en el ejercicio de actividades: modalidades. La Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios y la Ley 2/2012, de 12 de junio, de dinamización de la actividad comercial de la Comunidad de Madrid: incidencia sobre las entidades locales.

Tema 56.- Las competencias municipales en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas. La Ley 17/1997 y sus normas de desarrollo.

Tema 57. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.





Tema 58. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 59. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 60. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 61. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 62. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Tema 63. La contratación en el sector público (1): Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.

Tema 64. La contratación en el sector público (2): sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

Tema 65. La contratación en el sector público (3): preparación de los contratos. Expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 66. La contratación en el sector público (4): efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 67. La contratación en el sector público (5): el contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 68. La contratación en el sector público (6): el contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.

Tema 69. La contratación en el sector público (7): el contrato de concesión de servicios: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación y regulación supletoria.





Tema 70. La contratación en el sector público (8): el contrato de suministro: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

Tema 71. La contratación en el sector público (9): el contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos.

Tema 72. La contratación en el sector público (10): competencia para contratar. Responsable del contrato. Perfil de contratante. Mesa de contratación. Órganos consultivos.

Tema 73. Recurso especial en materia de contratación. Actos recurribles. Órgano competente para la resolución. Legitimación. Iniciación del procedimiento y plazos. Tramitación del procedimiento. Resolución del recurso y efectos.

Tema 74. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Contratos basados en un acuerdo marco. Sistemas dinámicos de adquisición. Centrales de contratación.

Tema 75. 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.

Tema 76. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 77. 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 78. La regulación del urbanismo: competencias del Estado, Comunidades Autónomas y Municipios.

Tema 79. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano y suelo rural: derechos, deberes y cargas. Valoraciones del suelo. Régimen del suelo no urbanizable: las calificaciones urbanísticas. Los proyectos de actuación especial.

Tema 80. Plan General de Ordenación Urbana en la Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Otros instrumentos de planeamiento general.





Tema 81. Planeamiento de desarrollo en la Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Procedimientos de aprobación y efectos. Modificación y revisión de los planes.

Tema 82. Ejecución del planeamiento conforme a la Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid. Gestión propia y en régimen de cooperación. Consorcios urbanísticos. Distribución equitativa de beneficios y cargas. Gestión mediante unidades de ejecución.

Tema 83. Los proyectos de urbanización. Conservación de la urbanización. Ruina legal y ruina física.

Tema 84. Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid: las expropiaciones urbanísticas. La responsabilidad patrimonial. Supuestos indemnizatorios. Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.

Tema 85. Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid: Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. La comunicación previa y la declaración responsable. Las órdenes de ejecución.

Tema 86.- Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid: protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 87.-Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística. Régimen actual.

Tema 88.- La evaluación ambiental de planes y proyectos en la normativa estatal y autonómica. La evaluación ambiental estratégica y la evolución de impacto ambiental en la Ley 21/2013. Especialidades de la Comunidad de Madrid. La incidencia de la normativa sobre evaluación ambiental en las entidades locales. El derecho a la información en materia de medio ambiente.

Tema 89. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 90. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

