



BASES PARA LA COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (RAMA JURÍDICA) RESERVADA A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA.

Primera.-Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para el acceso por turno libre a una plaza de "*Técnico de Administración General (Rama Jurídica)*", en régimen de funcionario de carrera.

La **plaza**, incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio económico de 2024, según Resolución de Alcaldía nº 934/2024, de fecha 5 de mayo de 2024 (publicada en el BOCM nº 143, de fecha 17 de junio de 2024), encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera, NCD 24.

A esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes de la misma categoría que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

Régimen jurídico.- En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- 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.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- 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.
- Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Alpedrete (Madrid) para el sistema de acceso al empleo público, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 21 de septiembre de 2017, y publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 246, de fecha 16 de octubre de 2017.
- Cuantas otras disposiciones legales o reglamentarias resulten de aplicación.

Segunda.-Requisitos.

2.1. Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir en la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber cumplido la edad máxima de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- 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.
- 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.

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.

2.2 Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán mantenerse durante todo el proceso de selección y durante la vigencia del nombramiento.

Tercera.-Tasa por derechos de examen.

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 18 € euros, según lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la imposición y ordenación de la tasa por documentos que expida o que entienda la Administración Municipal.

El abono de la tasa podrá efectuarse mediante ingreso en la cuenta nº IBAN: ES41 0075 0452 3606 6000 0173 / Entidad: Banco Popular. Concepto obligatorio que debe aparecer en el justificante: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. - Nombre y Apellidos de la persona que se presentará al examen. (Los derechos se deben pagar de forma individual)

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. La

ausencia del abono de los derechos de examen será causa de no admisión en el proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad.

Cuarta.-Solicitudes.

4.1 Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud normalizada dirigida al Alcalde que será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento de Alpedrete, o mediante su descarga en la página web www.alpedrete.es.

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.

4.2 La solicitud deberá ir acompañada, necesariamente, de justificante que acredite el pago de la tasa por derechos de examen.

4.3 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.

4.4 La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Alpedrete o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.5 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.

4.6 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 Alpedrete (Madrid), 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.

Quinta.- Órgano de selección.

5.1. Por resolución del órgano competente se establecerá la composición del tribunal calificador del proceso selectivo que estará formado por un presidente, un secretario y un mínimo de tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera, quienes serán designados por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue. Todos tendrán voz y voto.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Todos los miembros del tribunal calificador deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

El tribunal calificador será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

5.2. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, así como personal auxiliar colaborador para el buen desarrollo del proceso selectivo. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

5.3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales a un sustituto. En el supuesto en que no designe a nadie, será sustituido por el vocal de mayor edad.

El tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas, adoptando sus decisiones por mayoría, por votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación y si persiste decidirá el voto de calidad del Presidente. El tribunal continuará constituido hasta la resolución de las reclamaciones planteadas o de las dudas que se susciten en el proceso selectivo.

5.4. Los miembros del tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra cualquier motivo de los previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. El presidente exigirá declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias.

5.5. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y a los asesores especialistas cuando consideren que concurren en ellos alguno o varios de los motivos de abstención, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. Contra las resoluciones y actos del tribunal calificador y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso administrativo de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente, en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



5.7. El tribunal calificador, asesores especialistas y personal auxiliar que actúen en cada proceso selectivo tendrán la categoría que corresponda conforme a lo preceptuado en el Capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.8. El Tribunal Calificador podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Sexta.- Publicaciones.

El anuncio de la convocatoria del proceso selectivo será publicada en el Boletín Oficial del Estado. El resto de actuaciones serán publicadas en el tablón de edictos y anuncios digitales del Ayuntamiento

Séptima.-Admisión al proceso selectivo.

7.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será anunciada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y publicada íntegramente en el tablón de edictos y anuncios digitales del Ayuntamiento.

7.2 Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la Resolución antes citado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

En todo caso se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- a) La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- b) La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- c) La falta de pago de la tasa por derechos de examen, cuando ésta sea exigible.

7.3 Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran solicitudes de subsanación. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, según proceda, por Resolución del órgano competente, por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos y anuncios digitales del Ayuntamiento.

Octava.-Sistema selectivo.



El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del **sistema de oposición libre**, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases, de carácter sucesivo:

Oposición: de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos prácticos y teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes. En todo caso, versará sobre el contenido del Temario que se recoge como **Anexo I** a estas bases.

Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios de la fase de oposición en llamamiento único, debiendo acudir provistos de su DNI, bolígrafo de color azul y, en su caso, calculadora digital no científica. En consecuencia, se excluirá del procedimiento a aquel/los candidato/s que no comparezcan el día y a la hora fijada para la realización de cada prueba.

La oposición tendrá una duración máxima de nueve meses, susceptible de prórroga, desde la fecha de celebración del primer ejercicio, y constará de los siguientes ejercicios, cada uno de ellos de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en resolver un test de 100 preguntas y 5 preguntas adicionales de reserva, que pasarán a ser computadas por el orden de aparición en caso de que alguna de las 100 anteriores resulte anulada, relacionadas con las partes de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo General del temario. Las preguntas acertadas obtendrán una puntuación de 0,10. Las preguntas con respuesta incorrecta restarán 0,025. Las preguntas en blanco (sin marcar opción de respuesta) no computarán. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 2 horas.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. La nota final se calculará con dos decimales.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas a elegir de los tres extraídos al azar, de entre los relacionados en las partes de Derecho Administrativo Local General, Legislación Sectorial, Contratación Administrativa y Urbanismo del temario incluido en el **Anexo I** de estas Bases. Se dispondrá de un tiempo máximo de 2 horas. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos. La nota final se calculará con dos decimales. En este ejercicio se valorarán los conocimientos en la materia, la claridad de ideas, la capacidad de síntesis, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución, durante un plazo máximo de 3 horas, de uno o varios supuestos prácticos, que estarán relacionados con las materias que componen el programa, según el apartado anterior. Se puede consultar textos legales en soporte papel. El tribunal podrá determinar si se da opción a elegir entre dos supuestos prácticos propuestos. Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos. La nota final se calculará con dos decimales

8.2. La calificación de cada ejercicio se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal calificador del proceso selectivo. No obstante,



cuando la calificación más alta y/o más baja difieran en dos o más puntos de la media obtenida, se eliminarán ambas, obteniéndose la media de las restantes.

8.3 La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la media aritmética de la calificación de los tres ejercicios efectuados.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alpedrete (www.alpedrete.es) de las calificaciones, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio (supuesto práctico), y si esto no fuera suficiente, en el segundo y primer ejercicio, por este orden. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Una vez efectuada la calificación definitiva, el Tribunal calificador publicará la misma en el tablón de edictos y anuncios digitales del Ayuntamiento, si bien en ningún caso se podrá declarar que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Asimismo, dicha relación se elevará a la Alcaldía u órgano delegado a los efectos de formular el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera al aspirante que hubiera obtenido la calificación definitiva más elevada.

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 renuncias 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.

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.

Novena.- Aportación de documentación.

El aspirante propuesto aportará ante la administración, 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 10ª de las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Alpedrete (Madrid) para el sistema de acceso al empleo público (BOCM nº 246, de fecha 16 de octubre de 2017), los documentos acreditativos de los requisitos indicados en la base segunda de estas bases.

Décima.- Nombramiento y asignación de puesto de trabajo.

Presentada por el candidato propuesto la documentación citada en la base anterior y considerada la misma válida por el servicio correspondiente, se elevará la propuesta de nombramiento del tribunal al Alcalde del Ayuntamiento a los efectos de llevar a cabo el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera. Dicho nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Décimo primera.- Comunicaciones e incidencias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes a participar en el proceso selectivo, toda la información de todos los actos y acuerdos que se dicten en el desarrollo del mismo, se realizará a través del tablón de edictos y anuncios del Ayuntamiento de Alpedrete.

Décimo segunda.- Bolsa de trabajo.

Finalizado el proceso selectivo se formará una lista de espera con los aspirantes que, al menos, hubieran aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición, a los efectos de su posible contratación como personal interino.

La lista se formará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1.- En primer lugar de mayor a menor número de ejercicios superados.
- 2.- A igualdad de número de ejercicios superados, el criterio delimitador será la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio realizado. En caso de empate, se acudirá a la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados.
- 3.- En caso de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio anterior al último realizado.
- 4.- Si una vez aplicados los criterios anteriores resultasen empates, se acudirá al orden alfabético, comenzando con el primer apellido, según la letra que corresponda aplicar conforme el sorteo anual que realiza la Secretaría de Estado de Función Pública.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución definitiva que declara la condición de funcionario de carrera de la persona aspirante que haya superado el proceso, se publicará también la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación.

La lista de espera resultante permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera consecuencia de una convocatoria posterior, y dejará sin efecto las listas derivadas de procesos anteriores.

La lista de espera resultante de cada proceso se publicará en el Tablón de edictos y anuncios digitales del Ayuntamiento de Alpedrete.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

Décimo tercera.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación, y las personas que formen parte de la misma serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

El llamamiento de los aspirantes incluidos en la bolsa en este Ayuntamiento se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir. No obstante, se establecen las siguientes reglas:

- Si el nombramiento del funcionario no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si el tiempo de trabajo del funcionario, tras el primer o sucesivos nombramientos, supera seis meses, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

- La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento del puesto dentro de la Bolsa de Trabajo, siempre que se justifique debidamente:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier empresa o Administración Pública, en cualquiera de las formas admitidas en derecho.

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

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

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de comunicación telefónica y correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible establecer contacto en un plazo de veinticuatro horas, se acudiría a la persona siguiente. En el supuesto de la comunicación telefónica, se realizarán un máximo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas.

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



La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal, así como en el Portal de Transparencia alojado en la página web municipal.

Décimo cuarta.- Régimen de impugnaciones.

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de Alpedrete 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 Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados a partir del día siguiente al anuncio de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, los actos administrativos que se deriven de este procedimiento indicarán los recursos administrativos que quepa interponer frente a ellos.

ANEXO I

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

DERECHO CONSTITUCIONAL

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 refrendo.

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. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno

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

Tema 12. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. 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

Tema 13. La Administración Local: nociones generales. El sector público institucional.

IGUALDAD DE GÉNERO, PROTECCIÓN DE DATOS Y AGENDA 2030

Tema 14. 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 15. 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.

Tema 16. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Principios informadores de la actividad en el servicio público: transparencia, colaboración, participación y rendición de cuentas.

UNIÓN EUROPEA

Tema 17. El proceso de integración europea: de las Comunidades Europeas a la Unión Europea, objetivos y naturaleza jurídica. Los tratados originarios y los distintos tratados modificativos.

Tema 18. Las Instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos.

Tema 19. 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.

MATERIAS ESPECÍFICAS

DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

Tema 20. 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 21. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración Pública al Derecho Privado. Diferencias entre el Derecho Administrativo anglosajón y el continental.

Tema 22. 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 23. 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 24. 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 25. 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 26. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 27. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 28. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: convalidación, conservación y conversión.

Tema 29. 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 30. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias.

Tema 31. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

Tema 32. 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 33. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 34.- Los términos y plazos en el Derecho Administrativo. Cómputo de los plazos. Ampliación de los plazos. Tramitación de urgencia.



Tema 35.- El Registro de las Administraciones Públicas. Archivo de documentos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 36.- Obligación de resolver por las Administraciones Públicas. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo.

Tema 37.- Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

Tema 38.- La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 39. 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 40. 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 41. 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 42. 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 43. 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.

DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL GENERAL

Tema 44. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica

Tema 45. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 46. La potestades de las Entidades Locales. Potestad normativa. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 47. 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 48. La Provincia. Organización provincial. Competencias.



Tema 49. 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 50. Elecciones municipales. Derecho de sufragio activo y pasivo. Causas de incompatibilidad. Sistema electoral. Escrutinio.

Tema 51. Constitución de las Corporaciones Municipales. Proclamación del Alcalde-Presidente. Moción de censura del Alcalde. Cuestión de confianza. Los grupos municipales.

Tema 52. Especialidades del procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 53. 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 54. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas. Autorizaciones y concesiones demaniales

Tema 55. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.

Tema 56. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 57. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 58. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 59. 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 60. 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.

LEGISLACIÓN SECTORIAL

Tema 61. 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 62. 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 63. 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 64. 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.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 65. 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 66. La contratación en el sector público (2): sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

Tema 67. 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 68. 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 69. La contratación en el sector público (5): el contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 70. 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 71. 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 72. La contratación en el sector público (8): el contrato de suministro: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

Tema 73. 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 74. La contratación en el sector público (10): competencia para contratar. Responsable del contrato. Perfil de contratante. Mesa de contratación. Órganos consultivos.



Tema 75. 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 76. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Contratos basados en un acuerdo marco. Sistemas dinámicos de adquisición. Centrales de contratación.

DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

Tema 77. 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 78. 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 79. 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 80. 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.

URBANISMO

Tema 81. La formación histórica del urbanismo en España. Legislación urbanística vigente. Los principios y objetivos de la actividad urbanística.

Tema 82. La organización administrativa del urbanismo: competencias del Estado, Comunidades Autónomas y Municipios. Órganos municipales competentes en materia de urbanismo. Las Sociedades Urbanísticas en la Ley del Suelo de Madrid.

Tema 83. 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.

Tema 84. 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 85. 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 86. 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 87. Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid: los proyectos de urbanización. Conservación de la urbanización. Ruina legal y ruina física.

Tema 88. 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 89. 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. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 90.- Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid: protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 91.-Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística. Régimen actual.