

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE DOS PLAZAS DE LETRADO/A CONSISTORIAL (FUNCIONARIO/A DE CARRERA), ENCUADRADAS EN EL GRUPO A, SUBGRUPO A1, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES.

1. Objeto convocatoria

Es objeto presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre, de dos plazas de Letrado/a Consistorial, encuadradas en el Grupo A, Subgrupo A1 de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2024 (Códigos 731 Y 30003).

2. Normativa aplicable

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 39/2015, de 1 de octubre; Ley 40/2015, de 1 de octubre; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria, sin perjuicio de la aplicación de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos de acceso al Ayuntamiento como funcionarios de carrera (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid n.º 19, de 23 de enero de 2023).

3. Principio de igualdad de trato

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

4. Sistema de selección

El sistema de selección será el de oposición libre.

5. Funciones del puesto

Las funciones propias del puesto serán entre otras, las siguientes:

- Apoyo al Titular de la Asesoría Jurídica en la asistencia jurídica al Alcalde, Junta de Gobierno Local y órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico.
- Asesoramiento legal de los distintos Servicios del Ayuntamiento.
- Representación y defensa jurídica del Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales en cualquier orden y ante otras Administraciones Públicas en vía administrativa.
- Emisión de informes jurídicos sobre expedientes y asuntos que le sean requeridos así como el Dictamen previo para el ejercicio de acciones en cualquier orden jurisdiccional.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponde a las personas titulares de estas plazas todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que se adscriben, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura.

6. Requisitos

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad establecida para la jubilación.



- c) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.
- d) No haber sido separado/a, 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.
- e) Estar en posesión del título de Licenciado o Grado Universitario en Derecho, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- f) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público o privado el día de la toma de posesión, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa sobre incompatibilidades de los/las funcionarios/as públicos/as; sin perjuicio de la posibilidad de solicitar la compatibilidad.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, excepto el previsto en el apartado f) que deberá Solicitudes y plazo de presentación

Instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro Municipal, mediante Sede Electrónica o por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente. A las solicitudes, deberá acompañarse:

- a) Fotocopia del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- b) Fotocopia de la/s titulación/es exigida/s o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- c) Justificante íntegro de pago de tasas.

La presentación al proceso selectivo implica la autorización del candidato/a la exposición de sus datos personales en la web municipal y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La presentación del modelo de solicitud de admisión al proceso selectivo supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

Tasas: El importe por derechos de examen es de 36,10 €. Las bonificaciones para aplicar son las siguientes:

Criterio	Factor de ponderación
Personas con discapacidad igual o superior al 33%	0,75
Personas con discapacidad superior al 50%	0,50
Miembros de familias numerosas	0,50

Los derechos de los procesos selectivos incluidos en estas bases deberán abonarse antes de presentar la correspondiente solicitud en la siguiente cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes: BBVA: ES89 0182 2370 4402 0300 1648.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre del aspirante, se añadirá: "Convocatoria para la provisión dos plazas de Letrado/a Consistorial."

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de solicitudes, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.



No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable a la persona interesada, tales como no cumplir los requisitos ni aportar los documentos exigidos en la convocatoria; no presentación a las pruebas selectivas o presentar la solicitud o el pago de los derechos de examen en periodo distinto al del plazo de presentación de solicitudes.

Únicamente procederá cuando, por causas no imputables al/la interesado/a, no tenga lugar la prestación por el Ayuntamiento, o cuando los ingresos se declaren indebidos.

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, después de haberse publicitado extracto de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID que se publicarán íntegramente en la web municipal www.ssreyes.org.

7. Lista de personas admitidas y excluidas.

Lista provisional y plazo de subsanación

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, a la Concejalía Delegada de RR.HH, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, publicándose en la web municipal www.ssreyes.org, y concediéndose un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución citada, a fin de subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o su no inclusión expresa.

Asimismo, aquellas personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales, podrán manifestarlo en el plazo señalado.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanasen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva

Los errores materiales en la consignación de los datos personales podrán rectificarse de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

Lista definitiva:

Transcurrido dicho plazo, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos adoptará un nuevo Decreto declarando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. El mismo Decreto, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y contendrá el lugar donde se encuentra expuesta al público la lista certificada y completa de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, la composición nominal del Tribunal Calificador con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas.

Iniciado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se efectuará a través de la web municipal www.ssreyes.org.

8. Composición y actuación del Tribunal Calificador

Composición: El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidencia: Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto/a por la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos.

Vocales: Tres personas funcionarias de carrera, propuestos por Concejalía-Delegada de Recursos Humanos.

Secretaría: Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto por la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos.

Los/las vocales miembros del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 4, apartado e), del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

El Tribunal Calificador se clasifica en la categoría primera, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Recusación y abstención: Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y estos/as abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Actuación y constitución del Tribunal: Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los/las miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas durante el proceso selectivo. Dichos asesores/as se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, le solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para la realización de los ejercicios de los/las aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/las demás aspirantes.

El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá solicitar al Servicio de Recursos Humanos la incorporación al mismo de otros funcionarios/as o trabajadores/as municipales, para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

9. Proceso selectivo

El proceso selectivo de oposición constará de los tres ejercicios siguientes, siendo cada uno de ellos eliminatorio:

a) Primer ejercicio: Cuestionario, propuesto por el Tribunal Calificador, de 100 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, relacionadas con el programa que figura en el Anexo de esta convocatoria. Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/3 del valor de la respuesta. El tiempo para su realización será de 100 minutos.

Corresponderá al Tribunal la potestad de determinar el número de aciertos netos que se corresponden con la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio (nota de corte), siempre antes de la identificación de los autores de los ejercicios.

Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario y la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir de su publicación, para formular alegaciones sobre el contenido de la prueba y la plantilla correctora, sin perjuicio de la posibilidad de interponer directamente recurso de alzada. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.

La resolución se hará pública con la plantilla definitiva y la lista de calificaciones de las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio, entendiéndose desestimadas todas aquellas alegaciones y reclamaciones que no aparezcan en la citada Resolución, sin perjuicio de la notificación individualizada que se realice a cada una de las personas aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en responder a 15 preguntas cortas sobre cuestiones relacionadas con el temario anexo, en un tiempo máximo de dos horas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento jurídico teórico del temario, la capacidad de razonamiento y la composición sintética de las respuestas. No podrán utilizarse textos legales ni material de consulta.

El tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, en cuyo caso deberá hacerlos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes.

c) Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, relacionado con las funciones propias del puesto. Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales no comentados, publicados en boletines oficiales, de los que acudan provistos.

La relación de normas utilizables en el ejercicio será previamente publicadas por el Tribunal, con suficiente antelación. El tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, en cuyo caso deberá hacerlos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los/as aspirantes.

El tiempo máximo de realización de la prueba será de tres horas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento del temario en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

En el caso de que el segundo y/o tercer ejercicio requiera la utilización de equipos o herramientas informáticas el Tribunal lo informará, indicando las características técnicas, junto a la publicación de la fecha de celebración de los mismos.

10. Calificación de los ejercicios.

Todos los ejercicios serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte mínima en cada ejercicio.

El tribunal calificador, mediante la adopción del acuerdo correspondiente y teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados/as y el nivel de conocimiento, sin identificar a ninguno de los/las opositores/as, decidirá cuál será la nota de corte para superar cada ejercicio.

a) Primer ejercicio

Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/3 del valor de la respuesta acertada.

b) Segundo y tercer ejercicio:

Las calificaciones de los ejercicios segundo y tercero se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los/las miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

El Tribunal prefijará los elementos que serán objeto de valoración.

11. Calificación final y orden de colocación de los/as aspirantes.

La calificación final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de la oposición.

Los criterios de desempate son los siguientes:



- a) La mayor puntuación en el tercer ejercicio.
- b) La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- c) La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio

De persistir el empate, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública vigente en la fecha límite de la presentación de las solicitudes.

12. Lista de personas aprobadas y propuesta del Tribunal.

Publicación de la lista de aprobados/as: Terminada la calificación de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas por el orden de puntuación en la web municipal, no pudiendo rebasar estas el número de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, se elaborará por el tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos, antes de su nombramiento o toma de posesión o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento

Elevación de la lista y Acta de la última sesión: Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la propuesta de nombramiento a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

13. Presentación de documentos

Documentación: El/la aspirante propuesto/a presentará en el Registro del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida o autorización para la consulta de plataforma SVD
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración de no estar incurso/a en causa de Incompatibilidad.
- e) Declaración jurada o promesa de poseer capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría Profesional objeto de la convocatoria.

Plazo: El plazo de presentación de estos documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de personas aprobadas en la intranet, en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Falta de presentación de documentos: El/la aspirante propuesto/a que, dentro del plazo señalado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

14. Nombramiento como personal funcionario/a de carrera y toma de posesión

Concluido el proceso selectivo y aportado los documentos a que se refiere la base anterior, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos procederá al nombramiento como funcionarios/as de carrera, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente, determinando el plazo para la toma de posesión.



Si la/s persona/s propuesta/s no fuera nombrada o no tomara posesión bien por desistimiento u otras causas imputables a la misma, será de aplicación lo dispuesto en la Base 11ª, con el fin de asegurar la plaza convocada.

15. Formación de listas de espera.

El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera de Letrado/a Consistorial para cubrir eventuales vacantes que se produzcan en la plantilla con aquellas personas aspirantes que habiendo aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, no superen el proceso selectivo, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

Prelación. El orden de las personas integrantes de la lista de espera vendrá determinado por los criterios siguientes:

- 1º. Relación de personas aprobadas sin plaza, ordenadas por puntuación (suma de ejercicios).
- 2º. Relación de personas con un único ejercicio superado, ordenadas por puntuación.

Los empates se dirimen ordenando alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública vigente en la fecha límite de la presentación de las solicitudes.

El nombramiento interino se revocará cuando finalice el objeto de este.

Los/las aspirantes propuestos, con ocasión del nombramiento, deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda.

16. Datos de carácter personal

Los listados de los/as aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en la página web del Ayuntamiento y que contienen datos de carácter personal, se ajustan a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad es la de proceder a notificar a cada uno de los aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados

17. Régimen de Impugnaciones

Contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Junta de Gobierno Local, o bien, directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación

ANEXO

TEMARIO

BLOQUE COMÚN

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial, características generales. Valores superiores y principios constitucionales.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.
3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios.
5. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.
7. La Administración General del Estado. La legislación reguladora del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo. La estructura ministerial y los órganos superiores. La Administración periférica.
8. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La independencia y actuación judiciales.
9. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.
10. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.
11. El sector público institucional. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Los organismos públicos. Los organismos autónomos y las entidades públicas empresariales.
12. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias.
13. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos. Clases de interesados en el procedimiento.
14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
15. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.
16. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
17. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
18. El procedimiento administrativo: regulación, clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
19. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
20. Los recursos administrativos. Concepto, clases y principios generales de su regulación. La prohibición de la "reformatio in peius". Clases de recursos: ordinarios, especiales, extraordinarios. Recurso potestativo de reposición. El recurso de alzada. El recurso extraordinario de revisión. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
21. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Concepto y fundamento. Requisitos de la responsabilidad. Procedimientos para su exigencia. La responsabilidad de las autoridades y personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus contratistas y concesionarios.
22. La expropiación forzosa: concepto y principios reguladores. Legislación vigente. Los Jurados Territoriales de Expropiación Forzosa. Procedimientos de expropiación. La reversión.
23. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.
24. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. Los licitadores: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.
25. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del/a contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación. Los contratos menores.



26. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. El ius variandi. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
27. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.
28. El contrato de concesión de obras: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación. El contrato de concesión de servicios.
29. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
30. El recurso especial en materia de contratación pública. El Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.
31. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
32. Las fuentes del Derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.
33. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
34. El Municipio: concepto. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del municipio: Distritos y Barrios. Municipios de gran población: ámbito territorial.
35. La población municipal. El Padrón Municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadana. Iniciativa popular. Consejo Social de la Ciudad. Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones.
36. La organización municipal. Régimen general: órganos básicos y complementarios. Régimen específico de los municipios de gran población: organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. Órganos superiores y órganos directivos. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.
37. Normativa municipal del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
38. El Alcalde. Atribuciones: régimen general; municipios de gran población. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno local. Atribuciones. Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local y órgano de apoyo. Concejales miembros del gobierno local. Miembros del gobierno local no Concejales. Reglamentos Orgánicos.
39. El Pleno. Composición y atribuciones: régimen general; municipios de gran población. El Secretario General del Pleno. Las Comisiones. La Asesoría Jurídica. Órganos de gestión económico-financiera; presupuestaria; de gestión tributaria; de control y fiscalización interna; para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.
40. Regímenes municipales especiales. El régimen de Concejo Abierto. Los regímenes especiales en la legislación autonómica. Otras Entidades Locales: Comarcas; Áreas Metropolitanas; Mancomunidades; administración descentralizada de núcleos de población separados.
41. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados. Clases de sesiones. Requisitos de constitución y celebración. Los acuerdos de las entidades locales. Clases y formas de adopción. Cómputos de mayorías. Actas y certificaciones.
42. Revisión de actos en vía administrativa. Impugnación de actos y acuerdos. Legitimación general y especial. Impugnación por la Administración General del Estado y Comunidades Autónomas de los actos y acuerdos de las entidades locales. Supuestos. Ejercicio de acciones. Impugnación ante el Tribunal Constitucional de leyes que lesionen la autonomía local.
43. Funcionamiento electrónico en el sector público. La sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.
44. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.



45. El personal al servicio de las entidades locales. Clases. Régimen jurídico. Plantilla, relaciones de puestos de trabajo y oferta pública de empleo. La función pública local. Personal contratado en régimen laboral. Selección y provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
46. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Derecho de sindicación. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.
47. El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen Jurídico de las Haciendas Locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
48. La relación jurídico-tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.
49. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.
50. La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos y medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos.
51. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.
52. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Naturaleza. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión tributaria del impuesto.
53. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota tributaria. Devengo y periodo impositivo. El recargo provincial. Gestión de la matrícula y del impuesto.
54. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos. Base imponible, cuota y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Bonificaciones potestativas.
55. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Periodo impositivo. Devengo.
56. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen. Devengo. Gestión Tributaria del impuesto.
57. Las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Régimen jurídico.
58. El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La legislación sobre Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la legislación sobre Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.
59. El derecho presupuestario: concepto y contenido. La Ley Orgánica de estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. La Ley General Presupuestaria: estructura y Principios generales. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.
60. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto.
61. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.
62. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.
63. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora y el control financiero: control permanente y auditoría pública. El resultado del control financiero. Informe resumen y Plan de acción.
64. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.
65. Evolución histórica de la legislación urbanística española. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
66. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo.



- Criterios de valoración. La ejecución del planeamiento y la participación en cargas y beneficios. Sistemas de actuación.
67. Intervención en la edificación y uso del suelo en la Comunidad de Madrid. Licencias y protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo.
 68. El dominio público: Concepto y naturaleza. Clasificaciones: En especial, el demanio natural. Los elementos del dominio público: Sujetos, objeto y destino. Afectación, desafectación y mutaciones demaniales. La utilización del dominio público: usos comunes y privativos. Autorizaciones y concesiones demaniales. Régimen jurídico del dominio público.
 69. Los bienes de las entidades locales. Clases. El dominio público local: régimen jurídico. Utilización de los bienes de dominio público. Los bienes comunales. El patrimonio de las entidades locales: adquisición, conservación y tutela. Prerrogativas de las entidades locales respecto de sus bienes. Utilización y enajenación. Cesión gratuita.
 70. Intervención de los entes locales en la actividad privada. Límites. Medios de intervención. Las licencias, autorizaciones y permisos. Caducidad y revocación. La acción de fomento.

BLOQUE ESPECÍFICO

71. La Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Naturaleza, extensión y límites de este orden jurisdiccional. Cuestiones a las que se extiende el conocimiento y cuestiones excluidas de este orden jurisdiccional.
72. Los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Reglas determinantes de las respectivas competencias.
73. Objeto del recurso contencioso-administrativo: Actividad administrativa impugnada. Las partes: Capacidad y legitimación; representación y defensa de las partes. Pretensiones de las partes. Acumulación de acciones. Determinación de la cuantía del recurso.
74. Procedimiento contencioso-administrativo El procedimiento en primera o única instancia. Diligencias preliminares. Declaración de lesividad. Litigios entre administraciones.
75. Interposición del recurso. Plazos y requisitos. Emplazamientos y personación. El expediente administrativo: Formalidades, composición y regulación.
76. Demanda y contestación. Aportación de documentos. Trámite para completar el expediente administrativo. Alegaciones previas. Prueba. Vista y conclusiones: el planteamiento de cuestiones nuevas. La sentencia: contenido. Otros modos de terminación del procedimiento. Costas procesales.
77. Procedimiento abreviado. Sustanciación. Las partes y la prueba. Formas de terminación del procedimiento.
78. Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona.
79. Recursos contra providencias y autos. Recurso de apelación: Resoluciones contra las que procede y procedimiento. Recurso de casación. Resoluciones contra las que procede y motivos del recurso. Procedimiento. El interés casacional. Contenido y efectos de la sentencia. Recurso de revisión.
80. Ejecución de sentencias: suspensión e inexecución de las mismas; extensión de sus efectos. Incidentes e invalidez de los actos procesales. Ejecución provisional y ejecución forzosa. Medios de impugnación.
81. La Jurisdicción Civil I.- Las partes: capacidad y legitimación. Representación y defensa técnica de las Administraciones Públicas. Cuestiones de competencia. Clases, forma y contenido de las resoluciones.
82. La Jurisdicción Civil II.-Tipos de procedimiento: el juicio ordinario y el juicio verbal. La prueba. Modos de terminación del procedimiento. Recursos. Ejecución de sentencia.
83. Derecho Mercantil. Sociedades Anónimas y Sociedades de Responsabilidad Limitada. Especial referencia a la situación de concurso de sociedades relacionadas con la Administración Pública.
84. La Jurisdicción Penal I.- Denuncias y querellas. El juicio oral. El procedimiento abreviado. Las diligencias previas. El procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos. Finalización y recursos contra las resoluciones interlocutorias y definitivas.
85. La jurisdicción penal II.- Delitos contra la Administración Pública. La prevaricación de los funcionarios públicos y otros comportamientos injustos. El cohecho. Tráfico de influencias. Malversación. Fraude y exacción ilegal. Negociaciones prohibidas a funcionarios y abusos en el ejercicio de la función.

86. Derecho Laboral. El contrato de trabajo y sus clases. El trabajador y el empresario: concepto. Jornada, vacaciones anuales y salario. La extinción del contrato de trabajo. Prescripción y caducidad de las acciones.
87. Jurisdicción Social. Procedimiento Ordinario. Procesos de despido. Conflictos colectivos. Tutela de Derechos Fundamentales. Recurso de Suplicación.
88. Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Los planes de igualdad entre mujeres y hombres.
89. Ley de medidas de Protección integral contra la violencia de género.
90. Medios adecuados para la recuperación de las víctimas de Violencia de Género.