

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

92

SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de 1 de diciembre de 2020, aprobó la Convocatoria y las Bases para la provisión mediante promoción interna, de una plaza de Técnico/a de Inspección, del tenor literal siguiente:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE INSPECCIÓN

BASES

Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Características. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, de una plaza de Técnico/a de Administración Especial (Código 54), encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A1 de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica. La referida plaza figura vacante en la Plantilla y corresponde a la Oferta de Empleo Público de 2020.

El número de plazas a cubrir podría ampliarse de producirse nuevas vacantes antes de concluir el presente proceso selectivo.

1.2. Normativa. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el mismo así como a lo establecido en la Ley 7/85 de 2 de abril; R.D.L. 781/86 de 18 de abril; Ley 30/84, de 2 de agosto; R.D. 364/95 de 10 de marzo; R.D. 896/91 de 7 de junio; Ley 53/84, de 26 de diciembre y en el R.D. 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.

1.3. Procedimiento selectivo. El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de Concurso-Oposición.

1.4. Funciones de la plaza. Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior. Asimismo, deberán ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las enunciadas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha de la Hacienda Pública Local. Todo ello bajo la dirección, control y dependencia de la Dirección, Jefatura del Servicio, Sección, o Concejalía correspondiente.

A título meramente enunciativo:

- Corresponderá el ejercicio, control y supervisión de las actuaciones relativas a la aplicación de los tributos y demás ingresos de la Hacienda Local, concretadas en la información y asistencia a los obligados tributarios o gestión e inspección de los recursos municipales, tales como los ingresos procedentes de su patrimonio y demás de derecho privado, los tributos propios (tasas, contribuciones especiales e impuestos), los percibidos en concepto de precios públicos y demás ingresos de derecho público.
- Así, corresponderán, entre otras, la tramitación y propuesta de los acuerdos de imposición y ordenación de tributos locales, así como el control y dirección de la inspección tributaria local y sus labores de investigación, comprobación, actuaciones de obtención de información, atención a los obligados tributarios, el asesoramiento e informe a órganos de la Administración pública y demás que se establezcan en otras disposiciones o se le encomienden por las autoridades competentes y entre otras la propuesta del Plan de Control Tributario.

Segunda. *Requisitos de los/as aspirante*

Para ser admitido/a a participar en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o ciudadano/a de la Unión Europea.

- 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, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Estar en posesión del título de Licenciado/a o Graduado/a Universitario/a en Derecho o Grado que la Administración Educativa establezca como equivalente, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y estar encuadrado/a en el Grupo A Subgrupo A2, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.
- g) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios prestados en Cuerpos o Escalas de Subgrupo A2.
- h) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público el día de la toma de posesión, de acuerdo a la Ley 53/84, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades del personal funcionario público.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, excepto el previsto en el apartado h) que deberá acreditarse con motivo del nombramiento.

Tercera. *Presentación de solicitudes*

3.1. 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.

Los aspirantes deberán presentar, junto a la solicitud, el Modelo de Declaración Responsable (Anexo II) adjunto a estas Bases para solicitar, en su caso, la exención de las preguntas del Bloque I del Anexo, referenciando el proceso selectivo de ingreso.

La presentación del modelo de Solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, debiéndose declarar expresamente con qué titulación concurre al proceso selectivo y comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

La presentación al proceso selectivo implica la autorización de la persona candidata a la exposición de sus datos personales en la web municipal y en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

3.2. Tasas. El presente proceso selectivo está exento de tasas de examen.

3.3. Plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", después de haberse publicado íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Cuarta. *Documentación de la fase de concurso*

Los/las aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio con las calificaciones del segundo ejercicio, para presentar la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la Fase de Concurso:

- Currículum vitae, de acuerdo a los apartados y baremos de la base séptima, detallando experiencia profesional, formación, titulación, etc.
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos a valorar, sin perjuicio de su posterior cotejo con ocasión del nombramiento correspondiente.
- Respecto a la experiencia laboral es necesaria la presentación del certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, que acredite el tiempo trabajado, junto con los contratos, certificados y/o nóminas que acrediten las funciones del puesto desempeñado.
- Solo se valorarán los méritos debidamente acreditados.

- Toda la documentación aportada para la fase de concurso que no esté en Lengua Española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los/las Traductores Intérpretes Jurados nombrados/as por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados (www.maec.es).

Quinta. *Lista de personas admitidas y excluidas*

5.1. Lista provisional. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de RR.HH. adoptará Decreto, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en su caso, con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal <http://www.ssreyes.org>, concediéndose a los/las aspirantes excluidos un plazo de diez días a efectos de reclamaciones. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, será definitivamente excluidos/as del proceso de selección.

5.2. Lista definitiva. Transcurrido dicho plazo, la Concejalía Delegada de RR.HH. 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 encuentran 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 se efectuará a través de la web municipal www.ssreyes.org y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Sexta. *Tribunal Calificador*

6.1. 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 RR.HH.

Vocales:

- Tres personas funcionarias de carrera propuestos por Concejalía Delegada de RR.HH.

Secretaría:

- Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto por la Concejalía Delegada de RR.HH.

Los/las vocales miembros del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 4, apdo. e), del R.D. 896/91, de 7 de junio.

El Tribunal Calificador se clasifica en la segunda categoría, conforme a lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

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

6.3. 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 sólo 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 especialistas durante el proceso selectivo. Dichos asesores 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.

Séptima. *Proceso selectivo*

El proceso selectivo constará de dos fases: oposición y concurso. En primer lugar, se celebrará la fase de oposición.

7.1. Fase de oposición. Esta fase constará de dos ejercicios eliminatorios.

Tema 1. Primer ejercicio:

La cumplimentación de un cuestionario de 80 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el programa que figura en el anexo de esta convocatoria: 10 preguntas correspondientes al Bloque I y 70 preguntas correspondientes al resto de Bloques del Temario.

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

El tiempo para su realización será de 80 minutos.

Los/las aspirantes que acrediten haber superado los conocimientos del Bloque I del Anexo a través de las pruebas de ingreso, quedarán exentos/as de la realización de las 10 preguntas del citado Bloque.

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 los/las 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. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.

La resolución se hará pública con la plantilla definitiva y la lista de calificaciones de los/las aspirantes que lo hubieran superado, 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 uno de los/las aspirantes que formulaciones o reclamaciones.

Tema 2. Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a elegir entre los propuestos por el Tribunal, relacionado con las funciones del puesto a cubrir. Los/las aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

El Tribunal ofrecerá la alternativa entre varios supuestos relativos al temario específico de la convocatoria.

El tiempo máximo de realización de la prueba será de 3 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, la innovación en la respuesta y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

En el caso de que el supuesto requiera la utilización de equipos o herramientas informáticas el Tribunal lo informará –indicando las características técnicas– junto a la publicación de la fecha del segundo ejercicio.

7.2. Llamamiento y orden de actuación de los/las aspirantes. Los/las aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único. No obstante, el Tribunal podrá hacerlo de forma fraccionada según las circunstancias derivadas del número de aspirantes y la disponibilidad de medios, a fin de garantizar el correcto desarrollo de las pruebas.

Salvo en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad deliberadamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del procedimiento selectivo.

7.3. Fase de Concurso.

En esta fase el Tribunal valorará los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:

Tema 3. A) Experiencia profesional (Máximo 4 puntos).

- Por trabajos desarrollados en cualquier Administración Pública como Técnico/a (Subgrupo A1): 0,30 puntos/año.
- Por haber desempeñado, en cualquier Administración Pública, puestos como Técnico/a (Subgrupo A2) de la Administración Especial: 0,20 puntos/año.
- Por haber desempeñado puestos, en cualquier Administración Pública, en otros subgrupos no incluidos en los apartados anteriores: 0,10 puntos/año.

En todos los casos solo se contemplarán los periodos iguales o superiores a 1 mes. La puntuación máxima no podrá exceder de 4 puntos.

Tema 4. B) Formación técnica (Máximo 4 puntos).

Serán objeto de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones de la plaza a cubrir e impartidos por el Ayuntamiento y demás Administraciones Públicas, en centros o entidades que no sean Administraciones Públicas, pero que estén dirigidos a empleados/as públicos/as a razón de 0,10 puntos por cada 20 horas lectivas.

Se valorarán también aquellas acciones formativas sobre elementos, dispositivos o programas específicos de uso habitual en el puesto de trabajo.

La valoración de los cursos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las horas de duración.

La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 4 puntos.

Tema 5. C) Otros méritos (Máximo 2 puntos).

- Seminarios, cursos de posgrado, doctorado, programas de especialización y máster: se valorarán en función del número de horas lectivas (hasta 120 horas: 0,5 puntos; de 121 a 399; 1 punto; de 400 a 599, 1,5 puntos y más de 600 horas, 2 puntos).
- Por haber participado como docente o ponente en cursos y seminarios sobre temas relacionados con las funciones del puesto: 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas, hasta un máximo de 1 punto.

La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

7.4. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

Primero.—A efectos de su comprobación se exigirá la presentación del correspondiente certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el certificado de la Administración Pública o de la empresa privada correspondiente.

Segundo.—A efectos de lo dispuesto en los puntos de la experiencia, los contratos de tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100.

Tercero.—La formación aportada donde no conste número de horas no será objeto de valoración.

Octava. Calificación del proceso selectivo

8.1. Fase de oposición. En la fase de oposición, cada uno de los dos ejercicios será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 en cada uno de ellos.

Tema 6. Primer ejercicio:

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

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

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

Tema 7. Segundo ejercicio:

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los/las miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los 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.

8.2. Fase de concurso. El concurso se valorará entre 0 y 10 puntos de acuerdo con el baremo establecido en la base séptima.

Novena. *Calificación definitiva y orden de colocación de los/as aspirantes*

La calificación final del proceso será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la Fase de Oposición más la obtenida en la Fase de Concurso.

$$CD = (0,60 \cdot FO) + (0,40 \cdot FC).$$

Tema 8. Criterios de desempate:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación obtenida la fase de concurso.
3. La mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición en el lugar que figuran en el proceso selectivo.
4. La mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos de la fase de concurso en el orden que figuran en el proceso selectivo.
5. 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 presentación de solicitudes.

Décima. *Lista de personas aprobadas y propuesta del Tribunal*

10.1. 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 intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstas el número de plazas convocadas.

10.2. 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.

Undécima. *Presentación de documentos y contratación*

11.1. 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) 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.
- c) Declaración de no estar incurso/a en causa de Incompatibilidad.
- d) 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. Nombramiento y toma de posesión. Concluido el proceso selectivo y aportado los documentos a que se refiere la base anterior, la Concejalía Delegada de RR.HH. procederá al nombramiento como funcionarios/as de carrera, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente. Dichos nombramientos serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Duodécima. *Lista de espera*

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

12.2. Prelación. El orden de los/las aspirantes vendrá determinado por los criterios siguientes:

Tema 9. En el caso de superación de la fase de oposición:

- Calificación definitiva.
- Puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Puntuación obtenida en la fase de concurso.
- Puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Tema 10. En el caso de no superación de la fase de oposición:

- Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

El nombramiento interino se revocará cuando finalice el objeto del mismo.

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

Decimotercera. *Recursos*

Las presentes Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos que se deriven de ellas, así como las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO

BLOQUE I

Materias comunes

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.
3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
4. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
5. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado. Organización administrativa. Órganos Superiores y Directivos.
6. La Administración Periférica e Institucional.
7. Órganos constitucionales de control de la Administración. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Consejo de Estado y otros órganos consultivos.
8. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
9. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Las competencias de la Comunidad de Madrid. La Asamblea, el Presidente y el Gobierno: Composición, funciones y potestades.
10. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

11. La provincia: organización, competencias, elección de los diputados provinciales y regímenes especiales.
12. El municipio: competencias, elección de los diputados provinciales y regímenes especiales.
13. El municipio: territorio y población.
14. El derecho administrativo: Concepto y contenido. Autonomía del derecho administrativo. Criterios de aplicación. Sometimiento de la Administración Pública al derecho privado.
15. El reglamento administrativo: Concepto, naturaleza y clasificación. Jerarquía de los Reglamentos. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Órganos con potestad reglamentaria.
16. El procedimiento administrativo. Legislación aplicable.
17. Las haciendas locales. Principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. Incidencia estatal y autonómica en la Administración local.
18. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.

BLOQUE II

Derecho administrativo general

19. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.
20. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
21. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
22. 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.
23. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.
24. La iniciación del procedimiento: 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.
25. 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. Ejecución. Título. Ejecutoriedad. Ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.
26. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
27. La jurisdicción contencioso-administrativa (I): Concepto, naturaleza y extensión. Órganos de este orden jurisdiccional y competencias. Las partes. Las pretensiones.
28. La jurisdicción contencioso-administrativa (II): Procedimientos ordinario y abreviado. Recursos. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales. Medidas cautelares.
29. Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito. Delimitación de los tipos contractuales y sus principales características. Jurisdicción competente.
30. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia.
31. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles.
32. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

33. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

BLOQUE III

Derecho administrativo local

34. 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.

35. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

36. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

37. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

38. La organización municipal de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto.

39. El régimen organizativo de los municipios de gran población. Especialidades.

40. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes.

41. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

42. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

43. El Servicio Público: Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa e indirecta. La concesión. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes.

44. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. La acción subvencionada.

45. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

46. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

47. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Usos, autorizaciones y concesiones.

48. El Derecho Urbanístico: concepto, contenido y objeto. Evolución histórica y situación actual. Referencia a la Comunidad de Madrid.

49. Régimen urbanístico del suelo. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de ordenación: clases y régimen jurídico.

50. Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

51. La ejecución del planeamiento y la participación en cargas y beneficios. Sistemas de actuación. Actuaciones asistemáticas en suelo urbano.

52. Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias y protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo.

BLOQUE IV

Derecho financiero y tributario

53. 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.

54. Principios generales del ordenamiento tributario. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de tributo. La potestad tributaria.
55. Normas tributarias y su aplicación. Fuentes y reserva de ley. Ámbito temporal y criterios de sujeción. Interpretación, calificación e integración. Prohibición de la analogía. Conflicto en la aplicación. Simulación. Derogación.
56. Los tributos. La relación jurídico-tributaria. Las obligaciones tributarias Las obligaciones y deberes de la Administración tributaria. Los derechos y garantías de la obligación tributaria.
57. Los obligados tributarios. Clases. Sucesores y responsables. La capacidad de obrar en el orden tributario. La representación. El domicilio.
58. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal. Base imponible y liquidable. Métodos de estimación. Tipo de gravamen y cuota.
59. La Comprobación de valores. Concepto y procedimiento. La Tasación Pericial Contradictoria.
60. La deuda tributaria. Extinción y formas. Aplazamientos y fraccionamientos. La prescripción. Otras formas de extinción.
61. La aplicación de los tributos. Información y asistencia a los obligados. Colaboración.
62. Procedimientos tributarios. Iniciación, desarrollo y terminación. La prueba. Obligación de resolver.
63. Las liquidaciones tributarias. Concepto, Clases. La notificación.
64. Potestades y funciones de comprobación e investigación. El Plan de Control Tributario.
65. Actuaciones y procedimiento de gestión tributaria La gestión. Formas de iniciación. Declaraciones, autoliquidaciones y comunicación de datos.
66. Objeto. Actuaciones y procedimiento de inspección. Facultades.
67. Iniciación y desarrollo del procedimiento de inspección. Terminación de las actuaciones de inspección. Especial referencia a la motivación.
68. Actas con acuerdo. Supuestos, especialidad, requisitos y tramitación.
69. Actas de conformidad. Actas de disconformidad. Condiciones y Tramitación.
70. Actuaciones y procedimiento de recaudación. Recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. Normas generales.
71. Iniciación, desarrollo y terminación del procedimiento de recaudación.
72. La potestad sancionadora en materia tributaria. Principios y disposiciones generales.
73. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Calificación.
74. Clasificación de las infracciones y sanciones tributarias Cuantificación de las sanciones tributarias. Graduación. Reducciones y extinción.
75. Procedimiento sancionador en materia tributaria. Iniciación. Instrucción. Resolución. Recursos.
76. La revisión en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión. Declaración de nulidad de pleno derecho. Declaración de lesividad. Revocación. Rectificación de errores. Devolución de ingresos indebidos.
77. El recurso de reposición en materia tributaria y demás ingresos de derecho público. Objeto y naturaleza. Iniciación y tramitación. Resolución.
78. Las reclamaciones económico-administrativas. Ámbito. Organización y competencias. Interesados.
79. Los recursos de los Municipios. Concepto y enumeración. Especial referencia a las prestaciones patrimoniales públicas de carácter no tributario.
80. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión tributaria del impuesto.
81. El Impuesto sobre Actividades Económicas. No sujeción. Hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota tributaria. Devengo y período impositivo. El recargo provincial. Gestión de la matrícula y del Impuesto.
82. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. No sujeción. Exenciones y bonificaciones. Gestión.
83. El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. No sujeción. Exenciones y bonificaciones. Hecho imponible. Base. Sujeto pasivo. Obligaciones formales y materiales.
84. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Hecho imponible. Base. Sujeto pasivo. Obligaciones formales y materiales.

85. Las Tasas, los Precios Públicos y las Contribuciones Especiales. Régimen jurídico.

86. Imposición y Ordenación de Tributos Locales. Ordenanzas Fiscales: Contenido, Elaboración y Recursos. Referencia a los Municipios de Gran Población.

BLOQUE V

Derecho presupuestario y gasto público

87. 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.

88. 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.

89. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.

90. 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.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE EXENCIÓN BLOQUE I

D./Dña....., declaro haber superado los conocimientos del Bloque I del Anexo a través de las pruebas de ingreso del proceso selectivo (denominación de la plaza y año), y por lo tanto quedo exento de la realización de las 10 preguntas del citado Bloque.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos aportados en este documento sometiéndose a las sanciones administrativas que correspondan en caso de falsedad de los referidos datos según lo dispuesto en dichas bases

En San Sebastián de los Reyes, adede 202

San Sebastián de los Reyes, a 3 de diciembre de 2020.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Ángel Buenache Moratilla.

(03/33.589/20)

