

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

90

#### SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

##### OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria de 20 de noviembre de 2020, aprobó la convocatoria y las bases para la provisión de varias plazas, del tenor literal siguiente:

#### **BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE 17 PLAZAS DE TÉCNICO/A MEDIO-TÉCNICO/A DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—1.1. Características: Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, de varias plazas de vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo y en la plantilla, correspondientes a la OEP 2020, que a continuación se relacionan:

- 13 plazas de Técnico/a de Gestión/Técnico Medio, encuadradas en el Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración General, Subescala Técnica de Gestión, CD 20.
- 4 plazas de Técnico/a de Gestión AE, encuadradas en el Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Media, CD 20.

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 encuentra enmarcado en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos, aprobado en Junta de Gobierno Local mediante acuerdo de 22 de septiembre de 2020, y se ajustará a la dispuesto en el mismo así como 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 53/1984, de 26 de diciembre, y en el 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.

1.3. Procedimiento selectivo: El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de concurso-oposición.

1.4. Funciones de la plaza: Son funciones de las plazas a cubrir las que se refieren al desarrollo de tareas de gestión administrativa, informe técnico y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la administración, además de aquellas que sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Servicio o Sección.

La plaza de Técnico/a de Gestión-Técnico/a Medio tiene establecido el grado 5 de competencias digitales (Marco Europeo de Competencias Digitales) y siendo en muchas ocasiones el pilar básico del trabajo técnico, colaboración entre diferentes áreas, asunción de la mejora de los nuevos procedimientos, todo ello con el grado de autonomía técnica, disponiendo de habilidades sociales.

Segunda. *Requisitos de los/las aspirantes.*—Para ser admitido/a a participar en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/la 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 para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Estar en posesión del título de Grado, Diplomado universitario o 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 po-

- sesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Para optar a las plazas de Técnico/a de Gestión de Administración General: ser funcionario/a de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y estar encuadrado en el Grupo C, Subgrupo C1, con una antigüedad en el mismo de, al menos, dos años.
  - g) Para optar a las plazas de Técnico de Gestión de Administración Especial: ser personal laboral fijo o funcionario/a de carrera de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Especialista del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y estar encuadrado/a en el Grupo C, Subgrupo C1, con una antigüedad en el mismo de, al menos, dos años.
  - h) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público 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 funcionarios públicos.

Los/las 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 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/las aspirantes deberán hacer constar la tipología de plazas a la que optan.

Asimismo, deberán presentar 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 declaración de autorización del candidato a la exposición de sus datos personales en la web municipal y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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 de las bases 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 el modelo de autobaremación (Anexo III) del concurso de méritos la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso:

- “Currículum vitae”, de acuerdo con 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.
- Sólo 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 personal traductor intérpretes jurados nombrados/as por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados ([www.maec.es](http://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 Recursos Humanos adoptará decreto, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional

de personas admitidas y excluidas, en su caso, para cada tipología de plaza, conforme a la opción y con mención expresa del 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/as un plazo de diez días a efectos de reclamaciones. Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidas, será definitivamente excluidas del proceso de selección.

5.2. 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 encuentran expuesta al público la lista certificada y completa de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, 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](http://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 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 segunda categoría, conforme a lo establecido en el Real Decreto 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 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.

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/las sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los 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 los/las interesados/as 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 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 u otras 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:

- Primer ejercicio: la cumplimentación de un cuestionario de 60 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el programa que figura en el anexo de esta convocatoria: 10 preguntas correspondientes al bloque I y 50 preguntas correspondientes al resto de bloques del temario.

El tiempo para su realización será de 60 minutos.

Los/las aspirantes que acrediten haber superado los conocimientos del bloque I del Anexo a través de las pruebas de ingreso, quedarán exentos 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.

- 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 cuatros supuestos correspondientes a las materias específicas de los bloques II, III, IV y V.

El tiempo máximo de realización de la prueba será de dos 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 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 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 un/una aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a 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:

- a) Experiencia profesional (máximo 4 puntos):
  - Por trabajos desarrollados en cualquier Administración Pública, en puestos del mismo Subgrupo, en el mismo ámbito del puesto a cubrir, 0,30 puntos/año.
  - Por haber desempeñado, en cualquier Administración Pública, puestos en el subgrupo inmediatamente inferior, en el mismo ámbito del puesto a cubrir: 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 períodos iguales o superiores a 1 mes. La puntuación máxima no podrá exceder de 4 puntos.

- 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. 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.
- c) Otros méritos (máximo 2 puntos):

- Seminarios, cursos de posgrado, doctorado, programas de especialización, títulos propios y máster relacionados con las funciones del puesto: 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:

- 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 ninguna de las personas opositoras, decidirá cuál será la nota de corte para superar este ejercicio

- 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 fijará 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 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.

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

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 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 aprobados 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 aprobados/as en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

11.3. Falta de presentación de documentos: La persona aspirante propuesta 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 nombrada 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 Recursos Humanos 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/las 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:

- 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
- 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.

Décimotercera. *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: Características y estructura. La Reforma Constitucional. Principios constitucionales y valores superiores en la Constitución.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Su garantía y suspensión.
3. Derechos económicos y sociales en la Constitución Española. Principios informadores del modelo económico. Los deberes constitucionales
4. La Jefatura del Estado: La Corona. Significado y atribuciones constitucionales. Sucesión y regencia. El refrendo.
5. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones.
6. El Gobierno. Composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación y remoción del Gobierno y su presidente.
7. El Poder Judicial: la regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
8. La Justicia Constitucional. El Tribunal Constitucional. Composición, organización y atribuciones. Recurso y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.
9. La Organización Territorial del Estado. Regulación Constitucional.

**Bloque II: Derecho administrativo**

10. El Derecho Administrativo: Concepto, contenido y límites. Las fuentes del Derecho Administrativo: La Constitución; La Ley: teoría general y tipos de leyes. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.
11. El Reglamento. Concepto, naturaleza y clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria.
12. El órgano administrativo: concepto, naturaleza y clases. Los órganos colegiados. Principios de organización administrativa. La competencia. Centralización y Descentralización. Concentración y Desconcentración.
13. El acto administrativo. Concepto y Clases. Los elementos del acto administrativo: motivación, notificación y publicación de los actos.
14. La obligación de resolver: el acto presunto.
15. La eficacia del acto administrativo: Principios Generales. Efectividad del acto administrativo. Procedimientos de ejecución.
16. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos.
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. La Ley del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación y principios rectores. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos.
19. El procedimiento administrativo: concepto y naturaleza. La estructura del procedimiento. Iniciación, ordenación, terminación y ejecución.
20. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
21. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.
22. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias.
23. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Procedimiento.
24. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.
25. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
26. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia.

27. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

### **Bloque III: Derecho local**

28. Las entidades locales territoriales. El Municipio. Autonomía local y competencias: cláusula general y obligaciones mínimas. Otras entidades locales.

29. La organización municipal en los Municipios de gran población. Organización del Pleno. Atribuciones. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Organización de la Junta de Gobierno Local. Atribuciones. La asesoría jurídica. Órganos superiores y directivos. Gestión económico-financiera. Órganos.

30. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Adopción de acuerdos. Aprobación de las Ordenanzas Locales. Relaciones entre la Administración Central, Autónoma y Local: fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Disolución de los órganos de las corporaciones locales. Régimen de impugnación de actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.

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

32. Las relaciones interadministrativas. Tipología. Ámbito material. Especial referencia a las relaciones de control de las Corporaciones locales.

33. 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.

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

35. 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.

36. Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clases. Patrimonio de las Entidades Locales. Conservación y tutela de bienes. Inventario y registro. Administración. Prerrogativas. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Bienes de dominio público. Utilización. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Enajenación. El desahucio por vía administrativa.

37. Recursos de las Entidades Locales. Ingresos de derecho privado. Normas generales sobre los tributos. Revisión de actos en vía administrativa. Imposición y ordenación de los tributos locales: Las Ordenanzas Fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.

38. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

39. Los impuestos municipales.

40. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Contenido: bases de ejecución. Anexos. Procedimiento de elaboración y aprobación. El presupuesto prorrogado. Liquidación. El resultado presupuestario. Remanentes de crédito y remanentes de tesorería.

41. Principios generales de ejecución del presupuesto. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliación y transferencias de crédito. Generaciones de crédito. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Gastos de carácter plurianual.

### **Bloque IV: Contratación pública**

42. Régimen jurídico de los contratos del sector público: El derecho comunitario aplicable a la contratación pública y su transposición al derecho español.

43. Ámbitos subjetivo y objetivo de aplicación de la Ley de contratos del sector público.

44. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. El recurso especial en materia de contratación.

45. Las partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario.

46. Capacidad, solvencia, prohibiciones de contratar y clasificación del empresario.

47. Objeto, precio y cuantía del contrato. Las revisiones de precios en los contratos de las Administraciones Públicas.

48. Garantías en los contratos celebrados por las Administraciones Públicas.

49. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: Normas generales y especiales para cada tipo de contrato.

50. Selección del contratista y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales.



51. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: Normas generales y normas especiales, para cada tipo de contrato en particular, en relación con las prerrogativas de la Administración, la ejecución de los contratos, la modificación de los contratos, la extinción de los contratos, la cesión de los contratos y la subcontratación.

#### **Bloque V: Recursos humanos**

52. Régimen jurídico de la Función Pública. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación.

53. Personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clasificación, características y régimen jurídico aplicable.

54. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.

55. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario de los funcionarios. Referencia al código de conducta de los empleados públicos.

56. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

57. Acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público. Los procesos selectivos en la Administración Pública. La promoción interna.

58. Sistema de carrera, ascenso y promoción profesional. La consolidación de grado personal. Provisión de puestos de trabajo.

59. La legislación laboral. El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios.

60. Derechos de ejercicio colectivo en las Administraciones Públicas. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Los convenios colectivos.

## ANEXO III

**MODELO OFICIAL DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO  
 DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN  
 INTERNA, DE PLAZAS DE TÉCNICO/A MEDIO-TECNICO/A DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO  
 DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
Nombre :	DNI :	
DENOMINACION DE LA PLAZA A LA QUE ASPIRA		
MÉRITOS A VALORAR		
Experiencia profesional (Máximo 4 puntos)		
En todos los casos solo se contemplarán los periodos iguales o superiores a 1 mes. La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 4 puntos (añada tantas filas como elementos necesite)		
Por trabajos desarrollados en cualquier Administración Pública, en puestos del mismo Subgrupo, del puesto a cubrir, 0,30 puntos/año		
Administración	Tiempo (años y meses)	Puntos
Total		
Por haber desempeñado, en cualquier Administración Pública, puestos en el subgrupo inmediatamente inferior, 0,20 puntos/año		
Administración	Tiempo (años y meses)	Puntos

Total		
Por haber desempeñado puestos, en cualquier Administración Pública, en otros subgrupos no incluidos en los apartados anteriores: 0,10 puntos/año.		
Administración	Tiempo (años y meses)	Puntos
Total		
<b>Total experiencia</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.

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.

Curso	Horas	Puntos
<b>Total Formación</b>		



<b>Otros méritos (Máximo 2 puntos)</b>		
La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 2 puntos		
Tipo	Denominación	Puntos
Seminarios, cursos de posgrado, doctorado, programas de especialización, títulos propios y máster relacionados con las funciones del puesto: 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.		
<b>Total Otros méritos</b>		

<b>PUNTUACIÓN TOTAL CONCURSO</b>	
----------------------------------	--

La persona firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos aportados en este impreso de autobaremación, conforme a las bases de la convocatoria, 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 a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

San Sebastián de los Reyes, a 25 de noviembre de 2020.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Ángel Buenache Moratilla.

(03/32.290/20)

