

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

88**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 93 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,
1 TÉCNICO ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
Y 11 AGENTES DE INSPECCIÓN 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 vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo y en la plantilla, correspondiente a la OEP 2020, que a continuación se relacionan:

- 93 plazas de Administrativo/a de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, CD 18.
- 11 plazas de Agentes de Inspección, encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, CD 18.
- 1 plaza de Administrativo de Administración Especial, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, CD 18.

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

1.2. Normativa aplicable. El proceso selectivo se encuentra enmarcado en el Plan de Ordenación de RR.HH, aprobado en JGL mediante acuerdo de 10 de noviembre de 2020 y 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. 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; R. D. 364/1995, de 10 de marzo; R. D. 896/1991, de 7 de junio; Ley 53/1984, 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. Las funciones y competencias propias de las plazas, serán entre otras, las siguientes:

- Funciones de colaboración de nivel medio en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes.
- Tramitación de expedientes: control, seguimiento, registro y archivo.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales, cuando proceda.
- Utilización de herramientas y sistemas para la gestión de expedientes electrónicos.
- Inspección de impuestos y tasas municipales así como visitas de inspección, cuando proceda.
- Gestión de Flotas, cuando proceda.
- Colaboración en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos, etc.
- Trabajo en equipo y relación con personal tanto externo como interno, para lo que se requerirá capacidad de adaptación, cooperación, flexibilidad y relación social.
- Intercambio de información administrativa con otros Departamentos, tanto internos como externos, y colaboración de carácter general en proyectos.
- Información y atención al público.

- La plaza de Administrativo tiene establecido el grado 5 de competencias digitales (Marco Europeo de Competencias Digitales) y siendo en muchas ocasiones el pilar básico del trabajo administrativo, nexos entre diferentes áreas, asunción de nuevos procesos de integración con otras administraciones, todo ello con un grado de autonomía relevante, disponiendo de habilidades sociales de alto nivel.

Esta relación de funciones y competencias no es exhaustiva, pues siendo una plaza transversal a toda la organización, sus titulares deberán disponer de autonomía operativa, polivalencia, flexibilidad, capacidad de aprendizaje y reciclaje continuo en las tareas descritas, otras similares, y aquellas sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Servicio o Sección.

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/a o ciudadano/a de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 académico de BUP, FPPII o equivalente, o alternatively, poseer una antigüedad de diez años en los Cuerpos o Escalas del Grupo C Subgrupo C2, o de cinco años y haber superado el curso específico a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- f) Para optar a plazas de Administrativo/a de Administración General: ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, encuadrado en el Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, con antigüedad en el mismo de, al menos, dos años.
- g) Para optar a plazas de Agentes de Inspección: ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, encuadrado en el Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, Auxiliar de Inspección o Agente Tributario, con antigüedad en el mismo de, al menos, dos años.
- h) Para optar a la plaza de Administrativo/a de Administración Especial: ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, encuadrado en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar de Gestión de Flotas, con antigüedad en el mismo de, al menos, dos años.
- i) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión. Una vez nombrado/a funcionario/a no podrá ejercer otras actividades que sean incompatibles con el ejercicio del cargo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades de los funcionarios y funcionarias.

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 i) 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 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 íntegra de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Cuarta. *Documentación de la fase de concurso*

Las personas 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 Autobarefacción (Anexo III) del Concurso de Méritos, preferentemente en forma electrónica, junto a 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.
- 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 Traductores Intérpretes Jurados nombrados 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 de provisional de personas admitidas y excluidas, haciendo constar la tipología de la plaza, conforme a la opción del/la aspirante, y con mención expresa del motivo de la exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la intranet 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, serán definitivamente excluidos/as del proceso de selección.

5.2. Lista definitiva. Transcurrido dicho plazo, la Concejalía Delegada de RRHH 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 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 del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto por la Concejalía Delegada de RR. HH.

- Vocales:
 - Tres personas funcionarias de carrera propuestos por la 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 miembros del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 4, apdo. e), del R. D. 896/1991, de 7 de junio.

El Tribunal Calificador se clasifica en la tercera 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 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 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 solo 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, previo nombramiento por la Concejalía Delegada de RR. HH. 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 discapacitados, 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 Presidente/a, 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. Un único ejercicio eliminatorio consistente en un cuestionario de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el programa que figura en el anexo de esta convocatoria: 10 preguntas correspondientes al Bloque I y 30 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/a de los/las aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.

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 ha-

cerlo 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 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, del puesto a cubrir, 0,30 puntos/año.
- Por haber desempeñado, en cualquier Administración Pública, puestos en el subgrupo inmediatamente inferior, 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 obtenida en este apartado 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).

- Título FP tercer grado o equivalente: 0,50 puntos.
- Diplomatura o equivalente: 0,75 puntos.
- Licenciatura o equivalente: 1 punto.

Si una titulación implique la previa obtención de otras inferiores, se valorará la titulación más alta.

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, el ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Las preguntas con respuestas erróneas o en blanco no se penalizarán.

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 que opositan, decidirá cuál será la nota de corte para superar este ejercicio.

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/las 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:

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

Criterios de desempate:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
3. La mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos de la fase de concurso en el orden que figuran en el proceso selectivo.
4. De persistir el empate, se iniciará alfabéticamente por la primera persona 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 aprobados/las 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, para cada tipología de plaza, por el orden de puntuación en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar 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 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 autenticada o autorización de consulta de ese dato en la 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.

11.1. 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/os en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

11.2. Falta de presentación de documentos. La/el aspirante propuesto 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/o 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.

11.3. 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/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:

- Calificación definitiva.
- Puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Puntuación obtenida en la fase de concurso.

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: 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.
10. La Unión Europea.

BLOQUE II

Materias específicas

11. Derecho Administrativo General. La Ley de Procedimiento Administrativo: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados. Términos y plazos.
12. Los órganos de las Administraciones Públicas: Principios Generales y competencias. Órganos Colegiados. Abstención y recusación.
13. Disposiciones y actos administrativos. Disposiciones administrativas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
14. La estructura del procedimiento administrativo común: Iniciación, Subsanación, mejora. Ordenación.
15. Instrucción. Alegaciones. La prueba. Informes. Participación de los interesados.
16. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
17. Ejecución. Ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa.
18. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases.

19. Los contratos en las Administraciones Públicas. Naturaleza jurídica. Legislación aplicable. Órganos de contratación.
20. Clases de contratos. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.
21. La jurisdicción contenciosa-administrativa. Naturaleza Actos impugnables.
22. Función Pública. Personal al servicio de la Administración Local. Clases y estructura.
23. Función Pública. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
24. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
25. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
26. L. O. 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley.
27. El principio de igualdad efectiva de mujeres y la tutela contra la discriminación. Discapacidad y dependencia.
28. El Municipio. Concepto. Organización y competencias.
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.
30. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Adopción de acuerdos. Aprobación de las Ordenanzas Locales. Disolución de los órganos de las corporaciones locales.
31. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local.
32. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
33. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.
34. Los bienes de las Entidades Locales. Clases.
35. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria.
36. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.
37. Reclamaciones en materia tributaria.
38. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración. Documentos.
39. Aprobación del Presupuesto local.
40. El procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. Ordenación de gastos y pagos.

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, a _____ de _____ de 202

Firmado (fecha de la firma) _____

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 ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, TECNICO ESPECIALISTA Y AGENTES DE INSPECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
Nombre :	DNI :	
DENOMINACION DE LA PLAZA A LA QUE ASPIRA		
MERITOS 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		
Total experiencia		

Otros méritos (Máximo 2 puntos)		
Si una titulación implique la previa obtención de otras inferiores, se valorará la titulación más alta. La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 2 puntos		
Tipo	Denominación	Puntos
Título FP tercer grado o equivalente: 0,50 puntos		
Diplomatura o equivalente: 0,75 puntos.		
Licenciatura o equivalente: 1 punto		
Total Otros méritos		

PUNTUACIÓN TOTAL CONCURSO	
----------------------------------	--

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.

(03/32.178/20)

