

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**27**

#### ARGANDA DEL REY

##### OFERTAS DE EMPLEO

Por Resolución de la Concejala Delegada de Hacienda, Régimen Interior e Igualdad número 2018002185 de fecha 20 de abril de 2018, se aprobaron las bases adjuntas de la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico/a de Administración Especial, vacante en la plantilla municipal, mediante sistema de concurso-oposición libre.

#### **Bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de técnico/a de administración especial, mediante el sistema de concurso-oposición libre**

1. *Objeto de la convocatoria.*—Es objeto de esta convocatoria las Bases del procedimiento de selección de una plaza de Técnico de Administración Especial, mediante el sistema de concurso-oposición libre, vacante en la Plantilla municipal del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

En lo no previsto en estas Bases, será de aplicación el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Todos los anuncios y documentos relativos a esta convocatoria se publicarán, además de la forma establecida en estas normas, en el sitio de empleo público de la sede electrónica de la página web oficial del Ayuntamiento de Arganda, publicidad que sustituirá a la publicación en papel del tablón de anuncios municipal.

2. *Naturaleza y características de la plaza.*—2.1. Oferta de Empleo Pública: 2004, aprobada por Decreto número 307/2004 de fecha 29 de septiembre de 2004.

2.2. Características:

- Denominación: Técnico de Administración Especial.
- Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica.
- Grupo: A. Subgrupo: A1.
- Régimen de empleo público: Funcionario de carrera.

2.3. Puesto de Trabajo de adscripción:

- Denominación: Jefe de Unidad de Recaudación ejecutiva.
- Nivel de Complemento de Destino: 26.
- Tipo: Singularizado.
- Complemento específico: 1.488,91 euros/mensuales en 14 pagas.
- Dependencia: Área de Hacienda, Unidad de Recaudación.

2.4. El Puesto de Trabajo tendrá asignadas las siguientes funciones y tareas:

- Planificar las actividades de la Unidad, de acuerdo a los objetivos del Área y establecer su organización administrativa, asignando los recursos técnicos, materiales y humanos a las necesidades, y definir los indicadores básicos para asegurar la medición de su funcionamiento y la mejora continua.
- Elaborar informes, propuestas y memorias sobre materias relacionadas con la Recaudación Municipal. Documentar el funcionamiento de la Unidad, asegurando la comunicación entre sus miembros y generando conocimiento administrativo, por las buenas prácticas aplicadas a las incidencias ocurridas.

- Contribuir al diseño de los expedientes de la Unidad en el gestor corporativo, y revisar los existentes, en el marco de la plataforma municipal de tramitación electrónica, tanto por criterios de adecuación legal como de mejora de la eficiencia.
- Impulsar la transformación digital de la organización, desde la propia Unidad, tanto en la definición de objetivos y métodos de trabajo como en la utilización de las herramientas corporativas y la colaboración con otras Unidades.
- Responsabilizarse del cumplimiento legal en términos de Transparencia, Protección de Datos y respuesta a las solicitudes de información pública que se produzcan, en todo aquello que sea competencia de la Unidad.
- Ejecutar los acuerdos de los Órganos de Gobierno en relación a Recaudación, y cumplir las previsiones y reglas establecidas en el Reglamento General de Recaudación, Ley general Tributaria y normas afines.
- Colaborar con los servicios jurídicos en la defensa de los intereses municipales ante Juzgados y Tribunales en las materias que sectorialmente le corresponden.
- Responsabilizarse de la preparación, seguimiento y control de la cobranza de padrones en período voluntario y controlar la situación de los cargos, y el pase a ejecutiva de los valores no abonados en período voluntario.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de los aplazamientos y fraccionamientos solicitados y control de los cobros para la posterior liquidación de intereses.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las propuestas de baja, y de la tramitación de expedientes de bajas masivas por prescripción.
- Responsabilizarse de la gestión y comunicaciones en los recursos y solicitudes de exenciones y expedientes de compensación de deudas.
- Controlar los cuadros de caja y las Cuentas de Recaudación.

3. *Requisitos generales de los/as aspirantes.*—3.1. Para tomar parte en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican:

- a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea que reúna los requisitos establecidos en el Art. 57 del TREBEP, así como en estas mismas circunstancias las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Licenciado, o título de grado correspondiente en: Derecho, Economía, o equivalente a las anteriores, de conformidad con lo establecido en el art. 76 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

3.2. Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo y habrán de acreditarse conforme a lo establecido en estas Bases.

3.3. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

4. *Solicitudes.*—La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria constituye sometimiento expreso a estas Bases.

4.1. Plazo de presentación: Una vez publicadas estas Bases en el boletín correspondiente, el órgano competente ordenará publicar un anuncio del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las solicitudes para participar en la convocatoria se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes a la publicación del anuncio en el “Boletín Oficial del Estado” en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará mediante correo electrónico a la dirección 010@ayto-arganda.es, adjuntando documento en pdf de la solicitud.

4.2. Solicitud y documentos a presentar: Para participar en la convocatoria, los/as aspirantes cumplimentarán la solicitud en modelo oficial que podrá descargarse de la página web del Ayuntamiento.

En la solicitud los aspirantes declararán conocer las bases de la convocatoria y reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

4.2.1. Fotocopia del D.N.I.

4.2.2. Fotocopia de la titulación exigida. Los/as opositores/as que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificados del órgano competente en tal sentido. Esta titulación podrá ser verificada por la Unidad de Personal a través del Servicio de Verificación de Datos de la AGE.

4.2.3. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los correspondientes derechos de examen, adjuntando documento suficiente según la base 4.3.

4.2.4. Documentación acreditativa de los méritos para valoración en originales o fotocopias, que deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden de los apartados del baremo del Concurso (Base 8.1). Las fotocopias deberán resultar perfectamente legibles, rechazándose en otro caso.

4.2.5. Currículo profesional, donde se enumeren, y en su caso expliquen, los méritos aportados para su valoración.

4.3. Derechos de Examen: La Tasa por Derechos de Examen asciende a 26,94 Euros, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal núm. 19, que deberá pagarse en la cuenta corriente 2085/9725/09/0300007898 de “Ibercaja”, en cuyo resguardo acreditativo del abono el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de D.N.I. y el concepto “derechos de examen TAE 2018” datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

En ningún caso, el pago de la Tasa supondrá la cumplimentación del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. Del mismo modo en ningún caso se considerará subsanable el pago de la Tasa una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

5. Admisión de los aspirantes.—5.1. Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución deberá publicarse en todo caso la página Web municipal.

En dicha resolución constarán las causas de exclusión de los aspirantes excluidos con indicación de su plazo de subsanación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.2. Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobatoria de la Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que contendrá la relación de aspirantes excluidos e indicación de las causas de exclusión, y ordenará publicar un anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, indicando el lugar en que se encuentra expuesta la Lista al público.

6. Tribunal.—6.1. El Tribunal que actuará en el proceso selectivo estará compuesto por los siguientes cargos:

- Presidente: Un funcionario/a de carrera designado por la Corporación.
- Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arganda del Rey o funcionario en quien delegue. El secretario tendrá voz y voto en el Tribunal.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados por la Corporación.

6.2. El órgano competente nombrará a las personas que compongan el Tribunal, pudiéndose incluir en la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se hará pública a los efectos de posible recusación establecidos en el art 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todos los casos los/as miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza y se cumplirá lo dispuesto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público.

La validez de sus actos requerirá la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros en cada una de sus sesiones, siendo preceptiva la del Presidente y el Secretario.

6.3. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

6.4. El Tribunal se clasifica en la categoría primera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

7. *Normas de desarrollo del proceso selectivo.*—7.1. Los aspirantes serán convocados al primer ejercicio de la fase de Oposición mediante resolución que se anunciará en la página web del Ayuntamiento indicando lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo.

7.2. Al finalizar cada ejercicio o prueba, el Tribunal publicará la lista con las puntuaciones otorgadas.

7.3. Una vez comenzados los ejercicios o pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en la página web del Ayuntamiento, con un plazo mínimo de 72 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba, así como por cualquier otro medio si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

7.4. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente.

7.5. En cualquier momento, los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad. Durante el desarrollo de los ejercicios no se permitirá el uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo de comunicación electrónica. En la corrección y calificación de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.6. Serán excluidos los aspirantes que no comparezcan salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio o prueba, los cuales serán libremente apreciados por el Tribunal.

A los efectos previstos en este apartado, el llamamiento se considera único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

8. *Procedimiento de selección.*—El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

8.1. Fase de concurso: Esta fase de Concurso será previa a la de Oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

Los méritos a valorar por el Tribunal, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo,

El baremo para calificar los méritos, será el siguiente, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso 30 puntos.

8.1.1. Experiencia Profesional, hasta 14 puntos:

8.1.1.1. Por los servicios prestados como Jefe de Recaudación (Grupo A1), en cualquier administración local: 1 punto por cada año o fracción superior a seis meses.

8.1.1.2. Por servicios prestados como Técnico Superior (Grupo A1), en cualquier administración pública: 0,80 puntos por cada año o fracción superior a seis meses.

8.1.1.3. Por servicios prestados como personal funcionario o laboral en cualquier administración pública: 0,60 puntos por cada año o fracción superior a seis meses.



Los servicios prestados en Administraciones Públicas, se acreditarán mediante certificado tipo Anexo I, expedido por la correspondiente Administración, donde constarán la denominación de las plazas y de los puestos de trabajo que se hayan desempeñado con expresión del tiempo que se hayan ocupado.

No se valorarán como servicios los que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

#### 8.1.2. Formación académica, hasta 12 puntos:

Se valorarán los títulos universitarios de que disponga el aspirante, distintos del aportado como requisito para participar en el proceso selectivo, siempre que las titulaciones tengan relación directa con la plaza convocada o con la actividad general de la Administración Pública:

8.1.4.1. Por cada titulación oficial universitaria de grado, licenciatura o equivalente: 6 puntos.

8.1.4.2. Por cada titulación oficial de diplomatura universitaria: 4 puntos.

8.1.4.3. Por cada titulación oficial de máster universitario oficial: 3 puntos.

La formación académica se justificará mediante el correspondiente título o certificación expedida por la Universidad correspondiente.

#### 8.1.3. Cursos, Seminarios, Jornadas y Congresos: hasta 4 puntos.

Se valorará la participación del aspirante a actividades formativas tales como cursos, seminarios, jornadas y congresos que se encuentren vinculadas con la plaza a la que se opta y hayan sido organizados bien por una Administración Pública, Universidad, o entes Privados en colaboración con la Administración Pública o con las Organizaciones Sindicales:

8.1.3.1. Actividades de hasta 20 horas: 0,20 puntos cada una.

8.1.3.2. Actividades de 21 a 50 horas: 0,40 puntos cada una.

8.1.3.3. Actividades de 51 a 100 horas: 0,50 puntos cada una.

8.1.3.4. Actividades de más de 100 horas: 1 punto cada una.

Las actividades formativas se acreditarán mediante diploma o certificación de asistencia expedida por el Centro u Organismo Oficial que lo impartió y homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido donde conste la denominación la actividad, con el número de horas lectivas. En el caso de constar sólo en días, el tribunal valorará cada jornada de trabajo como 5 horas lectivas. Los documentos en los que no se especifiquen los datos indicados no serán puntuados.

8.2. Fase de oposición: El máximo que podrá obtenerse en esta fase son 70 puntos. La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios que tienen carácter eliminatorio.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

8.2.1. Primer Ejercicio: Consistirá en contestar, durante un tiempo máximo de 50 minutos, un cuestionario de 50 preguntas con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, sobre el temario de la convocatoria.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada respuesta correcta se otorgará 0,40 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,15 puntos y por cada respuesta en blanco otorgarán 0 puntos.

8.2.2. Segundo Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema de composición de carácter general relacionado con el programa del Temario que figura como Anexo a estas bases, aunque no necesariamente sujeto a epígrafes o temas concretos del mismo, de los dos propuestos por el Tribunal.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

8.2.3. Tercer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, uno o varios supuestos prácticos a elegir de entre los propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones a desempeñar y con los temas comprendidos en el temario.

Si para la realización de este ejercicio el Tribunal considerara necesario hacer uso de textos legales, y sólo en dicho caso, sería el mismo Tribunal el que facilitaría dichos textos a los aspirantes.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

8.3. Puntuación final del proceso selectivo: Finalizada la fase de oposición, el Tribunal determinará la puntuación final por suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3.º Mayor puntuación en experiencia profesional en la fase de concurso.
- 4.º Mayor puntuación en formación académica en la fase de concurso.

De persistir el empate este se solventará por sorteo que efectuará el Tribunal en presencia de los interesados.

8.4. Publicidad de la calificación final: Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará pública la propuesta de puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso de los aspirantes que hayan superado aquella.

Contra esta propuesta podrán los/as aspirantes presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma.

En este caso, transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior el Tribunal extenderá acta que elevará al órgano competente en la que resolverá las alegaciones presentadas, y únicamente propondrá un aprobado para su nombramiento como funcionario de carrera por obtener la mayor puntuación.

Esta propuesta final se publicará indicando la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso de los aspirantes no aprobados que hayan superado aquella.

8.5. Bolsa de trabajo: El Ayuntamiento, a propuesta de la Unidad de Personal, podrá utilizar la lista de aspirantes no aprobados que hayan superado la fase de oposición para confeccionar una Bolsa de empleo para nombramientos interinos o contrataciones temporales en puestos de trabajo del subgrupo A1 del área de Hacienda.

9. *Presentación de documentos.*—9.1. El/La aspirante propuesto/a por el Tribunal presentará en la Unidad de Personal, en el plazo de 10 días hábiles desde el siguiente a que se haga pública su propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos y de los méritos valorados en el concurso, y además:

- 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 las funciones públicas.
- Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

En el caso de que el aspirante/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante/a propuesto/a no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, o que hubiera disparidad en la documentación original acreditativa de los méritos valorados, no podrá ser nombrado/a, debiendo el órgano competente convocar al Tribunal para proponer a el/la siguiente aspirante/a que hubiera superado la Fase de oposición por orden de puntuación.

9.3. Además, el órgano competente actuará en función de la responsabilidad en que el aspirante rechazado haya podido incurrir por falsedad en documento público.

9.4. Una vez conforme la documentación presentada en original con la aportada al procedimiento selectivo, el órgano competente procederá al nombramiento del/la aspirante propuesto/a, quién deberá tomar posesión en el plazo previsto en el art. 48 del Reglamento de Ingreso.

El/La aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza, pudiendo el órgano competente convocar al Tribunal para proponer a el/la siguiente por orden de puntuación que hubiera superado la Fase de oposición.

9.5. El funcionario nombrado será adscrito al Puesto de Trabajo de Jefe de la Unidad de Recaudación. La adscripción será definitiva según lo dispuesto en el art. 26 del Rgto. de Ingreso.

10. *Reclamaciones.*—En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases y demás normativa aplicable.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## ANEXO I

### TEMARIO

#### *Materias comunes*

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. La Reforma de la Constitución.
2. Los derechos fundamentales: Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.
3. La Monarquía parlamentaria: La Corona. Funciones del Rey. Sucesión. Regencia. Refrendo.
4. Las Cortes Generales: Composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.
5. El Gobierno: Funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno.
6. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencia. La Regulación Constitucional de la Justicia. El Ministerio Fiscal.
7. Órganos constitucionales de control del Gobierno: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: El Consejo de Estado.
8. La Organización Territorial del Estado: Principios generales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
9. La Comunidad de Madrid (I): El Estatuto de autonomía: Estructura. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.
10. La Comunidad de Madrid (II): La Asamblea legislativa: Composición y potestades. El Presidente: Designación, remoción y competencias.
11. La Comunidad de Madrid (III): El Gobierno: Composición, disolución y competencias. El Tribunal Superior de Justicia de Madrid.
12. El Tribunal Constitucional: Composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.
13. Las Comunidades Europeas y sus tratados: Principios y objetivos comunes de las Comunidades Europeas.
14. Las Fuentes del derecho comunitario. Derecho originario y derivado: Reglamentos, directivas, decisiones, recomendaciones y dictámenes. Otras fuentes. Las relaciones entre el derecho comunitario y el Ordenamiento Jurídico de los Estados miembros.
15. Las fuentes del Derecho Administrativo: Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes.
16. La Ley: Tipos de leyes. Reserva de Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo.
17. El Reglamento: Concepto, clases y límites. La potestad para dictar reglamentos. La costumbre. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales.
18. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Estructura. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento.
19. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Normas generales de actuación de las administraciones públicas. Términos y plazos.
20. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
21. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Principios generales de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

22. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

23. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

24. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Estructura. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas.

25. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

26. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (III): Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Relaciones Interadministrativas.

27. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (I): Órganos y competencias. Capacidad procesal. Legitimación. Representación y defensa de las partes.

28. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (I): El Recurso Contencioso-Administrativo: Objeto. Procedimiento en primera o única instancia: Requisitos previos, iniciación y tramitación. Procedimiento abreviado.

29. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (II): Recursos contra providencias, autos y sentencias. Ejecución de sentencias. Referencia a los procedimientos especiales previstos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

30. La expropiación forzosa: Naturaleza y justificación. El procedimiento expropiatorio. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. La garantía patrimonial, en particular, la reversión de bienes expropiados. Las expropiaciones especiales.

31. La iniciativa municipal en el ejercicio de actividades económicas: Régimen de libre competencia y régimen de monopolio. Procedimiento de municipalización.

32. El servicio público local: Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa y la gestión indirecta: Modalidades. La concesión en el ámbito local.

33. Los Contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.

34. Preparación de los contratos: La selección del contratista. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.

35. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos.

36. Ejecución y modificación de los contratos. Prerogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.

37. Clases de contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de servicios. Contrato de suministros. Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.

38. La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. La Directiva de Servicios: la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

39. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. Especial referencia a la acción subvencionada.

40. El ejercicio de las funciones públicas por entidades privadas colaboradoras. Régimen jurídico. Manifestaciones más relevantes en el Derecho positivo vigente. Especial referencia al régimen de responsabilidad.

41. El municipio: Concepto doctrinal y legal. Creación, modificación y extinción. Población. Padrón municipal.

42. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I): El Pleno: Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.

43. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II): El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

44. Regímenes municipales especiales. Especial referencia a los municipios de gran población.

45. La Provincia: Organización y competencias del régimen común. Órganos de gobierno provinciales. Cooperación provincial a los servicios municipales.

46. El sistema electoral local: La elección de los Concejales: Organización y procedimiento electoral.



47. Relaciones entre la Administración Central, la autonómica y la local: Relaciones de control y de conflicto.

48. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.

49. La Potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Impugnación.

50. Los bienes de las Entidades locales: Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales.

#### *Materias específicas*

51. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

52. La gestión tributaria en la Administración Local: Competencia de las Entidades Locales.

53. La gestión recaudatoria en la Administración Local. Órganos. Enumeración. Competencias.

54. Imposición y ordenación de los tributos locales: Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.

55. Reclamaciones en materia tributaria. El Recurso de Reposición Tributario y la Reclamación Económico-Administrativa en el ámbito local.

56. Ingresos locales no impositivos: Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público.

57. El régimen jurídico de las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Las tarifas de los servicios públicos.

58. El Impuesto sobre Bienes inmuebles: Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota. Devengo y período impositivo.

59. El Impuesto sobre Actividades Económicas: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Tarifas y cuota. Período impositivo y devengo.

60. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Deuda Tributaria. Devengo y período impositivo.

61. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Período impositivo y devengo.

62. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Cuota y tipo de gravamen. Devengo.

63. El crédito local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. Limitaciones establecidas en la vigente legislación.

64. Presupuesto de las Entidades locales: Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

65. El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de créditos, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.

66. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programas de inversiones.

67. Régimen presupuestario de las empresas dependientes de los Entes locales.

68. Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales: Control de legalidad, control financiero y control de eficacia.

69. Control externo de la actividad de las Entidades locales: El Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.

70. La cultura administrativa. La ética pública. La gestión de los conflictos de intereses en el ámbito público. Códigos de buen gobierno, códigos de buenas prácticas administrativas y códigos de conducta.

71. Los modelos de función pública: El modelo de función pública español. Características generales. Normativa básica. La función pública de las Entidades locales. Clases de personal al servicio de las Entidades locales. Estructura.

72. El personal al servicio de las Entidades locales (I): Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

73. El personal al servicio de las Entidades locales (II): Las modalidades de contratación del personal laboral en la Administración pública: Especial referencia a los contratos de duración determinada, a tiempo parcial y el contrato de alta dirección.

74. El personal al servicio de las Entidades locales (III): Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.

75. El personal al servicio de las Entidades locales (IV): Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño.

76. La formación de los recursos humanos: Planificación, ejecución, evaluación. La formación continua. La formación y el desarrollo profesional de los empleados públicos.

77. La planificación de los recursos humanos en la Administración pública: Los planes de empleo. Oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de Personal.

78. Relaciones laborales en la Administración pública: Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

79. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

80. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

81. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios.

82. Planes urbanísticos: Concepto, valor normativo y clases. La ordenación del territorio de la Comunidad de Madrid. El Plan General de Ordenación Urbana de Arganda: características generales.

83. Planeamiento Urbanístico General: Plan General y Plan de Sectorización. Función. Contenido sustantivo.

84. Planeamiento Urbanístico de Desarrollo: Los Planes Parciales. Los Planes especiales. Estudios de detalle. Catálogos de bienes y espacios protegidos.

85. Formación y aprobación de los Planes Urbanísticos: Procedimientos de aprobación. Órganos competentes. Efectos de la aprobación de los Planes. Vigencia. Modificación y revisión.

86. Ejecución del planeamiento urbanístico (I): Unidades de ejecución. Procedimiento de delimitación. Sistemas de ejecución. Elección. Sustitución del Sistema.

87. Ejecución del planeamiento urbanístico (II): El sistema de compensación. El sistema de cooperación. El sistema de expropiación. El sistema de ejecución forzosa.

88. Intervención en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: tipología y régimen jurídico. Declaraciones responsables. Comunicaciones previas. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas en el Ayuntamiento de Arganda.

89. Disciplina urbanística: Justificación y ejercicio. La Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas y su sanción: Régimen general y específico. Competencia y Prescripción.

90. El deber de conservación. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Ordenanza reguladora de la inspección técnica de edificios del Ayuntamiento de Arganda.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto

expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Arganda del Rey, a 24 de abril de 2018.—La concejala-delegada de Hacienda, Régimen Interior e Igualdad, Ana María Sabugo Marcello.

(02/14.866/18)

