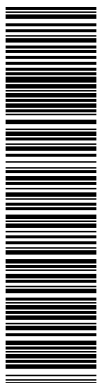
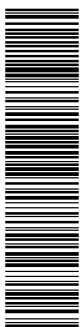


DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 1 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F5931281F9215A314EB229473DC2DD0983D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssrreyes.es/verificador?ididoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 1 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F5931281F9215A314EB229473DC2DD0983D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssrreyes.es/verificador?ididoma=1>



DILIGENCIA: Aprobado por Junta de Gobierno Local extraordinaria de 30/12/2022

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIOS PUESTOS MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO.

1. Objeto convocatoria

Es objeto presente convocatoria la provisión de las plazas relacionadas a continuación, a tiempo completo, incluidos en las Ofertas de Empleo Público vigentes.

PLAZAS	TURNO		DENOMINACIÓN	GRUPO / SUBG	ANEXO	ESCALA
	LIBRE	PROM. INTERNA				
30.214, 30.250	1	1	TAG	A/A1	ANEXO 1	AG
758, 30.208	1	1	TEC. GESTION	A/A2	ANEXO 2	AG
30.223	1		TAE A2 PROCESOS	A/A2	ANEXO 3	AE
30.022	1		INGENIERO/A TEC. OOPP	A/A2	ANEXO 4	AE
43	1		TECNICO/A ESPECIALISTA GRAF. Y PROYECTOS	C/C1	ANEXO 5	AE
1187	1		TECNICO/A ESPECIALISTA DE DEPORTES	C/C1	ANEXO 6	AE
294, 218, 8, 32, 223, 30.068	5	1	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	ANEXO 7	AG
30.177	1		COORDINADOR/A DE MANTENIMIENTO	C/C1	ANEXO 8	AG

2. Normativa aplicable

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales de, aprobadas en Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y expuestas en la sede electrónica municipal.

3. Publicación convocatoria

La publicación de un extracto con la convocatoria se realizará en el Boletín Oficial del Estado, tras la publicación del anuncio de exposición de estas bases específicas en el BOCM

4. Sistema de selección

Se recoge en cada anexo de cada tipo de plaza convocada.

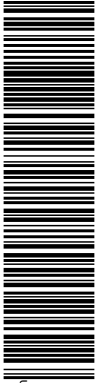
5. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo las personas aspirantes deberán estar en posesión titulación específica, en los procesos que corresponda, según anexo correspondiente a la plaza. Además, deberá reunir el resto de los requisitos establecidos en la Base Quinta de las Bases Generales.

6. Solicitudes y plazo de presentación

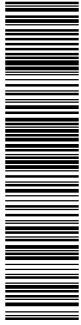
Las solicitudes y el plazo de presentación se ajustarán a lo establecido en la Base Sexta de las Bases Generales. El importe por derechos de examen es el siguiente, dependiendo del grupo correspondiente.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 2 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD09093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssrreyes.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 2 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD09093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssrreyes.es/verificador/?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

Grupo A 1	36,10 €
Grupo A 2	29,99 €
Grupo B	26,45 €
Grupo C 1	23,89 €
Grupo C 2	17,77 €
Grupo AP	11,11 €

Con las bonificaciones que correspondan:

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

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

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre del aspirante, se añadirá: "Convocatoria Oposición de "Denominación Plaza/s"

7. Admisión

El proceso de admisión se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

8. Composición y actuación del Tribunal Calificador

La composición y actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Octava de las Bases Generales

9. Sistema de selección y calificación

El sistema será el de concurso - oposición, según lo establecido en las Base Novena de las Bases Generales y en el anexo correspondiente a cada plaza/puesto de estas bases específicas.

9.1.1 Fase de oposición.

La fase de oposición se regirá por lo previsto en el apartado 9.2.1. de las Bases Generales y lo previsto en el anexo correspondiente a cada plaza.

9.1.2. Fase de concurso

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos, que se distribuirán según anexo correspondiente a cada plaza.

10. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del concurso será el resultado suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Novena, siendo ese resultado la calificación definitiva del proceso. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo a lo establecido en la Base novena (9.2.4 Calificación del concurso-oposición (Criterios de desempate)) de las Bases Generales

11. Resolución del proceso selectivo

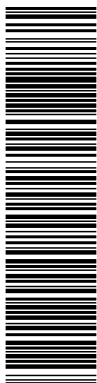
La resolución del proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Base Décima de las Bases Generales

12. Presentación de documentos

La presentación de documentos se ajustará a lo establecido en la Base Undécima de las Bases Generales.

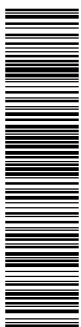
13. Nombramiento como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, y toma de posesión

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 3 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD09093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssrreyes.es/verificador/?idioma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 3 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD09093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssrreyes.es/verificador/?idioma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

El nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral fijo, y la toma de posesión se ajustará a lo establecido en la Base Undécima de las Bases Generales

14. Formación de listas de espera.

Una vez finalizado el proceso selectivo se formará lista de espera para ulteriores nombramientos.

15. Datos de carácter personal

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de edictos y anuncios digital del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y en la Página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

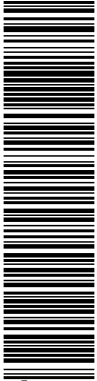
16. Recursos

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora Jurisdicción Contencioso Administrativa.

17. Entrada en vigor

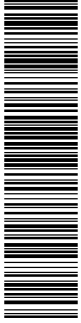
Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 4 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD0983D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 4 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD0983D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

ANEXOS

ANEXO 1. TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG)

Funciones plaza

Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, entre las que se destacan:

- Proponer y redactar dictámenes, resoluciones, decretos, propuestas de acuerdo, pliegos de condiciones administrativas, convenios, informes, certificados, bases de convocatorias y demás escritos propios de su competencia.
- Proponer, diseñar, implementar, promocionar y evaluar proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas directa e indirectamente con su área de actividad.
- Atención a consultas de los ciudadanos, dirección y servicios de los departamentos sobre cuestiones técnico-jurídicas, relacionadas con su ámbito competencial.
- Asesorar, informar, tramitar y resolver los expedientes propios de su ámbito competencial.
- Supervisar los procesos administrativos en relación a la gestión de expedientes y el personal a su cargo.
- Representar al servicio/departamento o institución y colaborar en los planes sectoriales y en los foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales.
- Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, actuaciones y/o campañas asignadas.

Asimismo, deberán ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las enunciadas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha de la Dirección General o Servicio al que estén adscritas. Todo ello bajo la dirección, control y dependencia de la Jefatura correspondiente.

Requisitos específicos

Estar en posesión del título de Licenciado Universitario en CC. Empresariales, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Derecho o Ciencias Políticas y de la Administración, Grado en Gestión Pública o grado que la Administración Educativa establezca como equivalente a los anteriores, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura con arreglo a la legislación vigente

Requisitos del turno de promoción interna

Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes como Técnico de Gestión, encuadrado en el Grupo A, Subgrupo A2, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica Media, con una antigüedad como funcionario/a de carrera de la categoría citada de, al menos, dos años.

Sistema de selección (turno libre y promoción interna por oposición)

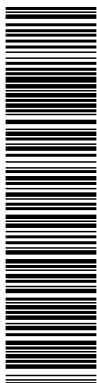
El proceso selectivo constará de una única fase de oposición. Esta fase constará de tres ejercicios eliminatorios.

Las personas que concurran al turno de promoción interna quedarán eximidas de realizar el primer ejercicio.

Ejercicios

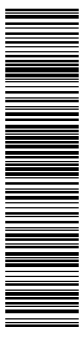
- Primer ejercicio:
 - Cuestionario de 100 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en este anexo.
 - El tiempo para su realización será de 100 minutos.
 - Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario y la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y los 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 aspirantes que lo hubieran superado, entendiéndose desestimadas todas aquellas

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 5 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F8215A314EB229473DC2DD098D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador?ididoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 5 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F8215A314EB229473DC2DD098D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador?ididoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

alegaciones y reclamaciones que no aparezcan en la citada Resolución, sin perjuicio de la notificación individualizada que se realice a cada uno de los aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.

- Segundo ejercicio:
 - Consistirá en responder a 20 preguntas cortas a desarrollar por los aspirantes, elaboradas por el Tribunal previa la celebración del ejercicio, sobre cuestiones relacionadas con el temario anexo.
 - El tiempo máximo de realización de la prueba será de 2 horas.
 - En este ejercicio se valorará el conocimiento jurídico teórico del temario, así como la capacidad de razonamiento y composición sintética de las respuestas.
- Tercer ejercicio:
 - Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a elegir entre los propuestos por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza. Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.
 - El tiempo máximo de realización de la prueba será de 3 horas.
 - En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento del temario en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la innovación en la respuesta y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

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

Sistema de calificación

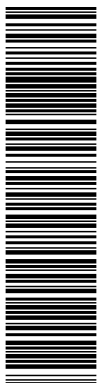
1. Primer ejercicio
 - a. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.
 - b. Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/3 del valor de la respuesta correcta.
2. Segundo ejercicio
 - a. Se calificará de 0 a 10 puntos en su globalidad y, por cada pregunta, se calificará de 0 a 0,5 puntos, siendo necesario un mínimo final de 5 puntos para superarlo.
 - b. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, tanto para el cálculo por cada pregunta como para el cálculo final, siendo el cociente la calificación definitiva de cada pregunta y del ejercicio total. Para el cálculo final, 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.
 - c. El Tribunal prefijará los elementos que serán objeto de valoración.
3. Tercer ejercicio
 - a. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.
 - b. Las calificaciones se adoptarán conforme a lo establecido para el segundo ejercicio.

El Tribunal prefijará los elementos que serán objeto de valoración tanto en el ejercicio segundo como en el tercero.

Temario común

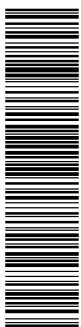
1. Tipología de los sistemas y de los regímenes políticos. Regímenes autoritarios y democráticos. Las formas de gobierno.
2. La teoría de la división de poderes. Formulación clásica. Evolución. Tendencias actuales.
3. La representación política: democracia directa y representativa. Los sistemas electorales. El sistema electoral español. Régimen jurídico de partidos políticos y sindicatos. Derecho de asociación.
4. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.
5. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): El derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 6 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD098D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/?idioma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 6 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD098D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/?idioma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

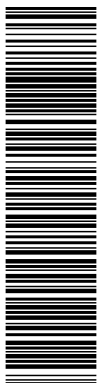
6. El ordenamiento jurídico-administrativo (II): El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
7. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española.
8. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos
9. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
10. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios.
11. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
12. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.
13. La Administración Pública en la Constitución. La legislación reguladora del procedimiento administrativo común.
14. La Administración General del Estado. La legislación reguladora del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo. La estructura ministerial y los órganos superiores. La Administración periférica.
15. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial.
16. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.
17. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.
18. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.
19. El sector público institucional. Organización y funcionamiento del sector público institucional.
20. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias.

Temario Específico

BLOQUE II - DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

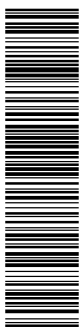
21. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.
22. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
23. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La publicación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
24. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
25. 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.
26. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.
27. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
28. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
29. Ejecución. Título. Ejecutoriedad. Ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 7 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F8215A314EB29473DC2DD098D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 7 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F8215A314EB29473DC2DD098D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>



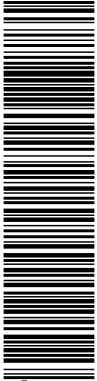
BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

30. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
31. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.
32. La jurisdicción contencioso-administrativa (I): Concepto, naturaleza y extensión. Órganos de este orden jurisdiccional y competencias. Las partes. Las pretensiones.
33. La jurisdicción contencioso-administrativa (II): Procedimientos ordinario y abreviado. Recursos. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales. Medidas cautelares.
34. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbito. Delimitación de los tipos contractuales y sus principales características. Jurisdicción competente.
35. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.
36. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.
37. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. Extinción del contrato. Clases de contratos administrativos: contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios.
38. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia.
39. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
40. Las propiedades administrativas: Teoría general y clasificación. El dominio público: Concepto, naturaleza, elementos y régimen jurídico.
41. El tratamiento del acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
42. Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal. Referencia a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos de carácter personal.

BLOQUE III - DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL

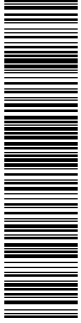
43. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
44. Las fuentes del Derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.
45. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
46. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
47. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
48. La organización municipal de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto.
49. El régimen organizativo de los municipios de gran población. Especialidades.
50. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 8 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F8215A314EB229473DC2DD0903D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 8 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F8215A314EB229473DC2DD0903D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

51. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.
52. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes.
53. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.
54. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
55. Las relaciones interadministrativas. Tipología. Ámbito material. Especial referencia a las relaciones de control de las Corporaciones locales.
56. 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.
57. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. La acción subvencionada.
58. 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.
59. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

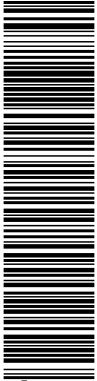
BLOQUE IV - DERECHO URBANÍSTICO Y MEDIO AMBIENTAL

60. La protección del medio ambiente. Espacios naturales protegidos. Evaluación del impacto ambiental. Contaminación ambiental: tipos y causas. Especial referencia a la Comunidad de Madrid y a sus Administraciones Locales.
61. El Derecho Urbanístico: concepto, contenido y objeto. Evolución histórica y situación actual. Referencia a la Comunidad de Madrid.
62. Régimen urbanístico del suelo. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de ordenación: clases y régimen jurídico.
63. Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.
64. La ejecución del planeamiento y la participación en cargas y beneficios. Sistemas de actuación. Actuaciones asistemáticas en suelo urbano.
65. Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias y protección de la legalidad urbanística. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo.
66. Disciplina Urbanística: Inspección Urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas y su sanción.

BLOQUE V - DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

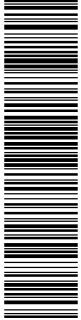
67. El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
68. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.
69. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 9 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F8215A314EB229473DC2DD0903D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 9 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 869745 9SGON-AD1FP-7J2EI A38FD084217CED84BD070BF063B68BADE3E3DA) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

70. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.
71. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión tributaria del impuesto.
72. El Impuesto sobre actividades económicas. Hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota tributaria. Devengo y período impositivo. El recargo provincial. Gestión de la matrícula y del Impuesto. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
73. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
74. Las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Régimen jurídico.

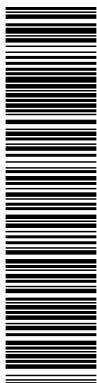
BLOQUE VI - DERECHO PRESUPUESTARIO Y GASTO PÚBLICO

75. El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La legislación sobre Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la legislación sobre Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.
76. El derecho presupuestario: concepto y contenido. La Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. La Ley General Presupuestaria: estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública.
77. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
78. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.
79. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.
80. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.
81. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimiento e informes.
82. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

BLOQUE VII - GESTION DE RR.HH.

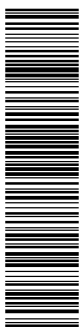
83. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de empleados públicos. Derechos individuales.
84. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.
85. 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.
86. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.
87. Acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público. Los procesos selectivos en la Administración Pública. La promoción interna.
88. Sistema de carrera, ascenso y promoción profesional. La consolidación de grado personal. Provisión de puestos de trabajo.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 10 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD0903D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 10 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD0903D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

- 89. La legislación laboral. El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios.
- 90. Derechos de ejercicio colectivo en las Administraciones Públicas. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Los Convenios Colectivos.

ANEXO 2. TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Funciones 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 dirección general, jefatura del Servicio o Sección.

La plaza de Técnico de Gestión/ Técnico 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 autonomía técnica, disponiendo de altas habilidades sociales.

Requisitos específicos

Estar en posesión del título de diplomado, ingeniería técnica, grado 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 posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Requisitos del turno de promoción interna

Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes como Técnico de Gestión, encuadrado en el Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa Media, con una antigüedad como funcionario/a de carrera de la categoría citada de, al menos, dos años.

Sistema de selección (turno libre y promoción interna por oposición)

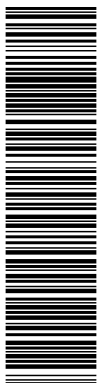
El proceso selectivo constará de una única fase de oposición. Esta fase constará de tres ejercicios eliminatorios.

Las personas que concurren al turno de promoción interna quedarán eximidas de realizar el primer ejercicio.

Ejercicios

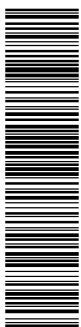
- Primer ejercicio:
 - o Cuestionario de 75 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en este anexo.
 - o El tiempo para su realización será de 80 minutos.
 - o Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario y la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y los 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.
 - o La resolución se hará pública con la plantilla definitiva y la lista de calificaciones de los 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 aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.
- Segundo ejercicio:
 - o Consistirá en responder a 10 preguntas cortas a desarrollar por los aspirantes, elaboradas por el Tribunal previa la celebración del ejercicio, sobre cuestiones relacionadas con el temario anexo.
 - o El tiempo máximo de realización de la prueba será de 1,5 horas.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 11 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD0903D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 11 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD0903D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

- o En este ejercicio se valorará el conocimiento jurídico teórico del temario, así como la capacidad de razonamiento y composición sintética de las respuestas.
- Tercer ejercicio:
 - o Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a elegir entre los propuestos por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza. Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.
 - o El tiempo máximo de realización de la prueba será de 2 horas.
 - o En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento del temario en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la innovación en la respuesta y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

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

Temario Común. BLOQUE I.

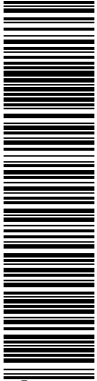
1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.
3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
4. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
5. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado. Organización administrativa. Órganos Superiores y Directivos.
6. La Administración Periférica e Institucional.
7. Órganos constitucionales de control de la Administración. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Consejo de Estado y otros órganos consultivos.
8. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
9. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Las competencias de la Comunidad de Madrid. La Asamblea, el Presidente y el Gobierno: Composición, funciones y potestades.
10. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
11. El derecho administrativo: concepto y contenido. Autonomía del derecho Administrativo. Criterios de aplicación. Sometimiento de la Administración Pública al derecho privado.
12. Las haciendas locales. Principios constitucionales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.

Temario específico

BLOQUE II – DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

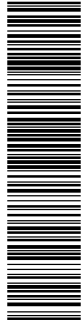
13. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.
14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
15. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
16. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
17. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
18. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.
19. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Especialidades en el inicio de los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 12 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F929473DC2DD09093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 12 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863745 9SGON-AD1FP-7J2EI-A38F084217CED84BD470709F0363B68BADEDED3A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>



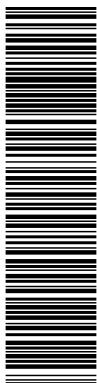
BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

20. Ordenación del procedimiento administrativo. Impulso. Concentración y cumplimiento de trámites. Cuestiones incidentales. Instrucción del procedimiento.
21. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
22. Ejecución. Título. Ejecutoriedad. Medios de ejecución forzosa
23. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación y de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.
24. Recursos Administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
25. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.
26. La jurisdicción contencioso-administrativa (1): Concepto, naturaleza y extensión. Órganos de este orden jurisdiccional y competencias. Las partes. Las pretensiones.
27. La jurisdicción contencioso-administrativa (11): Procedimientos ordinario y abreviado. Recursos. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales. Medidas cautelares.
28. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbito. Delimitación de los tipos contractuales y sus principales características.
29. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.
30. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.
31. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. Extinción del contrato. Clases de contratos administrativos: contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios.
32. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia.
33. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
34. Principios de la potestad sancionadora: legalidad, irretroactividad, tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad, prescripción, concurrencia de sanciones.
35. El tratamiento del acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

BLOQUE III - DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL

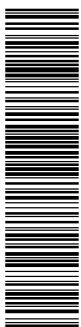
36. Las entidades locales territoriales. El Municipio. Autonomía local y competencias: cláusula general y obligaciones mínimas. Otras entidades locales.
37. La organización municipal en los Municipios de gran población. Organización del Pleno. Atribuciones. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Organización de la Junta de Gobierno Local. Atribuciones. La asesoría jurídica. Órganos superiores y directivos. Gestión económico-financiera. Órganos.
38. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Adopción de acuerdos. Aprobación de las Ordenanzas Locales. Relaciones entre la Administración Central, Autonómica 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.
39. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
40. Las relaciones interadministrativas. Tipología. Ámbito material. Especial referencia a las relaciones de control de las Corporaciones locales.
41. 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.
42. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. La acción subvencionada.
43. 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.
44. 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.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 13 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD09D3D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/?idioma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 13 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD09D3D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/?idioma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

45. La protección del medio ambiente. Espacios naturales protegidos. Evaluación del impacto ambiental. Contaminación ambiental: tipos y causas. Especial referencia a la Comunidad de Madrid y a sus Administraciones Locales.
46. El Derecho Urbanístico: concepto, contenido y objeto. Evolución histórica y situación actual. Referencia a la Comunidad de Madrid.
47. Régimen urbanístico del suelo. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de ordenación: clases y régimen jurídico.
48. Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.
49. La ejecución del planeamiento y la participación en cargas y beneficios. Sistemas de actuación. Actuaciones asistemáticas en suelo urbano
50. Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias y protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo.

BLOQUE IV - DERECHO TRIBUTARIO Y PRESUPUESTARIO

51. 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.
52. Tasas. Contribuciones especiales. Precios Públicos.
53. Imposición municipal: el impuesto sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre Actividades Económicas.
54. Imposición municipal: el impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El impuesto sobre el Incremento de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
55. 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.
56. 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 V - GESTION DE RR.HH.

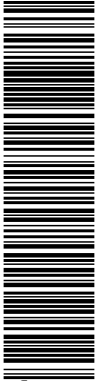
57. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de empleados públicos. Derechos individuales.
58. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.
59. 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.
60. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.
61. Acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público. Los procesos selectivos en la Administración Pública. La promoción interna.
62. Sistema de carrera, ascenso y promoción profesional. La consolidación de grado personal. Provisión de puestos de trabajo.
63. La legislación laboral. El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios.
64. Derechos de ejercicio colectivo en las Administraciones Públicas. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Los Convenios Colectivos.

ANEXO 3 TAE A2 PROCESOS

Funciones plaza

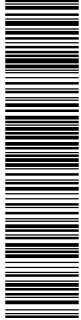
- Elaboración de análisis y minería de datos de fuentes de datos internas y externas para los departamentos municipales.
- Elaboración de informes estadísticos y reporting basados en fuentes de datos internas y externas.
- Elaboración de memorias, valoraciones, presentaciones y proyecciones basadas en datos.
- Auditoría y control de calidad procesos.
- Informes de depuración de fuentes de datos internas.
- Elaboración de informes técnicos para expedientes internos del Ayuntamiento.
- Actualización de sistemas de información para la toma de decisiones
- Diseño y elaboración de cuadros de mando.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 14 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F8215A314EB229473DC2DD09093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 14 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F8215A314EB229473DC2DD09093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

- Diseño e implementación de sistemas de "Big Data" y datos abiertos.

Requisitos específicos

Estar en posesión del título académico de diplomatura o grado en estadística, licenciatura o grado en matemáticas o equivalente a los anteriores.

Sistema de selección (turno libre concurso-oposición)

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso

La fase de oposición constará de tres ejercicios eliminatorios.

Fase de Oposición. Ejercicios

- Primer ejercicio:
 - Cuestionario de 75 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en este anexo.
 - El tiempo para su realización será de 80 minutos.
 - 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 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 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 aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.
- Segundo ejercicio:
 - Consistirá en responder a 10 preguntas cortas a desarrollar por los aspirantes, elaboradas por el Tribunal previa la celebración del ejercicio, sobre cuestiones relacionadas con el temario específico del anexo.
 - El tiempo máximo de realización de la prueba será de 1,5 horas.
 - En este ejercicio se valorará el conocimiento jurídico teórico del temario, así como la capacidad de razonamiento y composición sintética de las respuestas.
- Tercer ejercicio:
 - Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a elegir entre los propuestos por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza. Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.
 - El tiempo máximo de realización de la prueba será de 2 horas.
 - En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento del temario en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la innovación en la respuesta y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

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

Fase de Concurso

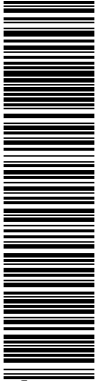
En esta fase el Tribunal valorará los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (Máximo 4 puntos)

- Por trabajos como analista de datos o técnico de procesos: 0,40 puntos por año en la Administración Local.
- Por trabajos como analista de datos o técnico de procesos: 0,30 puntos por año en cualquier administración pública o empresa.

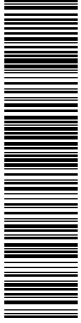
En todos los casos solo se contemplarán los periodos iguales o superiores a 1 mes.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 15 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD0903D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 15 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD0903D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

La puntuación máxima 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, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cursos duración hasta 11 horas: 0,10 puntos
- Cursos de duración entre 12 y 40 horas lectivas: 0,20 puntos
- Cursos de duración entre 41 y 75 horas lectivas: 0,40 puntos
- Cursos de duración entre 76 horas y 100 horas lectivas: 0,80 puntos
- Cursos de duración superior a 100 horas: 1 punto

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

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 y máster: se valorarán en función del número de horas lectivas (hasta 120 horas: 0,5 puntos; de 121 a 399; 1 punto; de 400 a 599, 1,5 puntos y más de 600 horas, 2 puntos)

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

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.

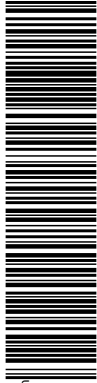
Segundo.- A efectos de lo dispuesto en los puntos de la experiencia, los contratos de tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100.

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

Temario común. BLOQUE I.

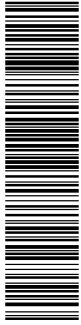
1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.
3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
4. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
5. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado, autonómica y local. Órganos constitucionales de control de la Administración en la Constitución Española: El Tribunal de Cuentas. El Consejo de Estado y el Defensor del pueblo.
6. La organización territorial del Estado. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Distribución de las competencias. La organización de la Comunidad Autónoma de Madrid.
7. Las entidades locales territoriales. El municipio, Autonomía local y competencias. Otras entidades Locales. La organización municipal en los Municipios de gran población.
8. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Fases. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación e instrucción. Formas de terminación.
9. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: la motivación. El silencio administrativo, naturaleza y régimen jurídico. La eficacia del acto administrativo: la notificación y la publicación. La ejecutoriedad de los actos administrativos. Recursos administrativos.
10. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de empleados públicos. Derechos individuales.
11. Las haciendas locales. Principios constitucionales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.
12. Los Contratos del Sector Público. Tipología y procedimiento.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 16 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD0903D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssr.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 16 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD0903D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssr.es/verificador/?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

Temario específico

BLOQUE II. ANÁLISIS DE DATOS

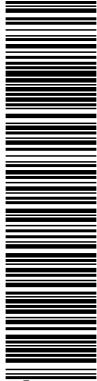
13. Datos Estadísticos de personal de las AAPP. Estructura de datos de los instrumentos de planificación de recursos humanos en el Estatuto Básico del Empleado Público. Cuadros de mando de RRHH.
14. Datos de la Negociación Colectiva en el ámbito público. Derechos de Información de la RLT. Negociación colectiva en la era de la información.
15. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Clasificación. Análisis funcional y su valoración.
16. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios de Igualdad. Políticas contra la Violencia de Género. Series de Datos de Publicaciones Obligatorias. Informes de impacto de género.
17. La Gobernanza Pública y el Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores del Gobierno Abierto: Colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas.
18. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto. Transparencia de la Actividad Pública. Publicidad Activa. Régimen General de Derecho a la Información Pública.
19. Datos Abiertos. Concepto. Importancia de la creación de datos abiertos. Crear y mantener ecosistemas de datos abiertos. Federación de datos abiertos. Casos de uso en la Administración pública. cambiado
20. Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
21. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las Personas. La figura del DPD en los Ayuntamientos. Procedimiento de ejercicio de derechos.
22. La Unión EUROPEA. El Código de Buenas Prácticas de las Estadísticas Europeas.
23. La Demografía. Estructura de la población. Los fenómenos demográficos. Envejecimiento y crecimiento de las poblaciones.
24. El padrón municipal. Definición. Finalidad. Elaboración. Diferencias con el Censo. Aprovechamiento con fines estadísticos.

BLOQUE III. ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA

25. Concepto de estadística. Las unidades estadísticas. Variables cualitativas y cuantitativas. Variables discretas y continuas. Distribuciones unidimensionales de frecuencias. Distribuciones acumuladas. Tablas estadísticas. Representación gráfica.
26. Medidas de síntesis de una distribución de frecuencias. Medidas de posición. Media aritmética, geométrica y armónica. Cálculo de las mismas y propiedades. Aplicaciones.
27. Medidas de posición robustas. Mediana, moda y cuartiles. Cálculo de las mismas y propiedades. Aplicaciones.
28. Medidas de dispersión. Recorrido, varianza y desviación típica. Otras medidas de dispersión. Cálculo de las mismas y propiedades. Aplicaciones.
29. Momentos. Cálculos y aplicaciones. Medidas de simetría y curtosis. Medidas de concentración. Índice de Gini. Curva de Lorenz.
30. Distribuciones estadísticas bidimensionales. Distribuciones marginales y condicionales. Independencia y asociación de las variables. Representación gráfica. Momentos en las distribuciones bidimensionales. Concepto de covarianza. Correlación. Significado.
31. Ajuste por el método de mínimos cuadrados. Varianza residual. Su interpretación.
32. Recta de regresión. Coeficiente de correlación lineal y cálculo del mismo. Posiciones de las rectas de regresión según el valor del coeficiente de correlación.
33. Series temporales. Componentes de una serie temporal. Modelo aditivo y multiplicativo. Métodos para la determinación de la tendencia.
34. El análisis de las series temporales. Métodos elementales para la determinación de las variaciones estacionales y los movimientos cíclicos.

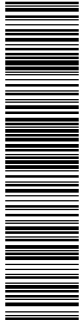
BLOQUE IV. EVALUACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN PÚBLICA

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 17 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssr.es/verificador?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 17 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 9SGON-AD1FP-7J2EI) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssr.es/verificador?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

35. Gestión de la calidad en las Administraciones Públicas. Definiciones y evolución del concepto y enfoque de la calidad. Principios que fundamentan la gestión de la calidad. Planes de Mejora. Sistemas de gestión y ciclo PDCA.
36. Modelo de excelencia EFQM.
37. Modelos de carácter público CAF y EVAM. Premios a la excelencia en el ámbito público.
38. La Agenda 2030. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS's. La Agenda Urbana Española y los planes, fondos asociados a la misma.
39. El liderazgo en las organizaciones. Principales modelos y estilos de liderazgo. Competencias directivas en la Administración Pública.
40. Cartas de Servicios.
41. Business Intelligence: sistemas de soporte a las decisiones, sistemas de información ejecutiva (EIS) y almacenes de datos. OLPT, OLAP y DATAWAREHOUSE. Herramientas.
42. Cuadros de mando. Cuadros de mando integral CMI. Herramientas para su creación y visualización de datos.
43. Evaluación estratégica municipal. Análisis cuantitativo: Series Temporales y Mesa de Expertos. Análisis cualitativo: Mesas de Participación Ciudadana y Mesas de Técnicos y Directivos Municipales.
44. Gestión de grupos de interés, análisis de contexto y gestión de riesgos como Inputs de la planificación. Sistemas de Quejas y Sugerencias.
45. Gestión del Conocimiento. Gestión Documental.
46. Modelos SERVQUAL y SERVPERF
47. El Cliente Misterioso en los Servicios Públicos.
48. Proceso de Auditoría y Proceso de Certificación.
49. Círculos de Calidad y Grupos de Mejora.
50. Indicadores. Técnicas de definición. tipología. Medición.
51. Dirección por Objetivos.
52. Gestión de Proyectos. Planificación, Gestión de Recursos, Seguimiento de proyecto y toma de decisiones. Metodologías ágiles para la gestión de proyectos.
53. Gestión del cambio y la transformación: Planificación, implementación y evaluación. Cultura organizativa y transformación.
54. La gestión de los procesos. Conceptos. Tipos de procesos. Metodología de gestión de procesos. Reingeniería de procesos. Automatización y robotización de procesos. RPA e IA. Casos de uso en la Administración Pública.
55. Simplificación administrativa. Cargas administrativas.
56. Herramientas de calidad. Hoja de Verificación, Diagramas y Gráficos.
57. El Análisis DAFO. Matriz de Boston Consulting Group. Matriz de Mckinsey.
58. Evaluación de políticas públicas. Proyecto de Ley de institucionalización de la evaluación de políticas públicas en la Administración General del Estado.
59. Diseño Organizacional.
60. Big Data. Ciclo de vida. Herramientas más importantes. Organizaciones dirigidas por los datos. Buenas prácticas. Casos de uso en la Administración Pública.

ANEXO 4 INGENIERO TEC. OO.PP.

Funciones plaza

- Emitir informes relativos a aspectos técnicos, así como otros que correspondan a expedientes cuya tramitación (total o parcial) sea responsabilidad de la Sección de Obras y Mantenimiento Urbano.
- La relativa a las inspecciones de obras, así como el trámite y seguimiento de las mismas.
- Atender e informar al público sobre cuestiones competencia de la Sección de Obras y Mantenimiento Urbano.
- Aquellas que, en relación con su profesión, le sean asignadas por el superior para el cumplimiento de los objetivos de la Sección de Obras y Mantenimiento Urbano.

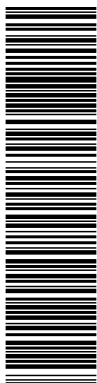
Requisitos específicos

- Estar en posesión del título académico de Ingeniero Técnico de Obras Públicas o grado equivalente.

Sistema de selección (turno libre concurso-oposición)

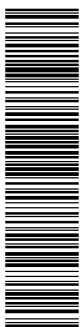
El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 18 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD09093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 18 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 9SGON-AD1FP-7J2EI A38FD04217CED84BD070BF093B68BADE3ED3A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

La fase de oposición constará de tres ejercicios eliminatorios.

Fase de Oposición. Ejercicios

- Primer ejercicio:
 - Cuestionario de 75 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en este anexo.
 - El tiempo para su realización será de 80 minutos.
 - 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 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 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 aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.
- Segundo ejercicio:
 - Consistirá en responder a 10 preguntas cortas a desarrollar por los aspirantes, elaboradas por el Tribunal previa la celebración del ejercicio, sobre cuestiones relacionadas con el temario específico del anexo.
 - El tiempo máximo de realización de la prueba será de 1,5 horas.
 - En este ejercicio se valorará el conocimiento jurídico teórico del temario, así como la capacidad de razonamiento y composición sintética de las respuestas.
- Tercer ejercicio:
 - Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a elegir entre los propuestos por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza. Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acuden provistos.
 - El tiempo máximo de realización de la prueba será de 2 horas.
 - En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento del temario en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la innovación en la respuesta y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

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

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 como ingeniero/a de obras públicas: 0,40 puntos por año en la Administración Local.
- Por trabajos como ingeniero/a de obras públicas: 0,30 puntos por año en cualquier administración pública o empresa.

En todos los casos solo se contemplarán los periodos iguales o superiores a 1 mes.

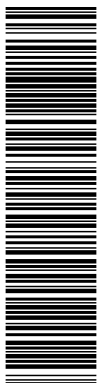
La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 4 puntos.

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, de acuerdo con los siguientes criterios:

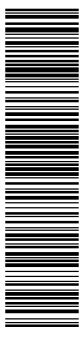
- Cursos duración hasta 11 horas: 0,10 puntos
- Cursos de duración entre 12 y 40 horas lectivas: 0,20 puntos
- Cursos de duración entre 41 y 75 horas lectivas: 0,40 puntos
- Cursos de duración entre 76 horas y 100 horas lectivas: 0,80 puntos
- Cursos de duración superior a 100 horas: 1 punto

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 19 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB29473DC2DD09093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 19 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB29473DC2DD09093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las horas de duración o créditos.
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 y máster: se valorarán en función del número de horas lectivas (hasta 120 horas: 0,5 puntos; de 121 a 399; 1 punto; de 400 a 599, 1,5 puntos y más de 600 horas, 2 puntos)
Otras titulaciones. Por la disposición de otras titulaciones universitarias diferentes a la requerida. 1 punto.
La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

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.

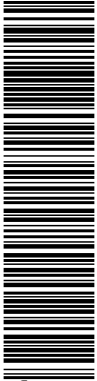
Temario común. BLOQUE I.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.
3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
4. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
5. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado, autonómica y local. Órganos constitucionales de control de la Administración en la Constitución Española: El Tribunal de Cuentas. El Consejo de Estado y el Defensor del pueblo.
6. La organización territorial del Estado. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Distribución de las competencias. La organización de la Comunidad Autónoma de Madrid.
7. Las entidades locales territoriales. El municipio, Autonomía local y competencias. Otras entidades Locales. La organización municipal en los Municipios de gran población.
8. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Fases. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación e instrucción. Formas de terminación.
9. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: la motivación. El silencio administrativo, naturaleza y régimen jurídico. La eficacia del acto administrativo: la notificación y la publicación. La ejecutoriedad de los actos administrativos. Recursos administrativos.
10. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de empleados públicos. Derechos individuales.
11. Las haciendas locales. Principios constitucionales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.
12. Los Contratos del Sector Público. Tipología y procedimiento.

Temario específico

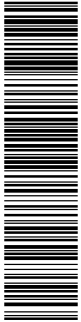
13. Ley 9/2001, del Suelo de la Comunidad de Madrid. Modificación Ley 1/2020.
14. Planeamiento urbanístico. Instrumentos de planeamiento urbanístico municipal. Funciones, contenidos y documentación.
15. Proyectos de Urbanización. Contenido, Proyectos Específicos. Inspección y Recepción.
16. Ejecución del planeamiento en la Comunidad de Madrid Gestión mediante unidades de ejecución. Sistema de Ejecución Forzosa. Disciplina urbanística: Inspección. Protección de la Legalidad. Infracciones urbanísticas. La prescripción.
17. LEY 9/2017 DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. Objeto y finalidad. Ámbito de aplicación. Ámbito subjetivo. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 20 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD0903D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 20 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



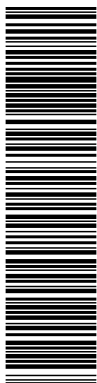
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD0903D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

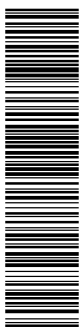
18. LEY 9/2017 DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. Pliego de prescripciones técnicas generales. Pliego de prescripciones técnicas particulares. Definición de determinadas prescripciones técnicas. Reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas.
19. LEY 9/2017 DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. Modificación de los contratos: Potestad de modificación del contrato. Modificaciones previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Modificaciones no previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares: prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales. Obligatoriedad de las modificaciones del contrato.
20. LEY 9/2017 DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. Acuerdos marco: funcionalidad y límites. Procedimiento de celebración de acuerdos marco. Adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco. Modificación de los acuerdos marco y de los contratos basados en un acuerdo marco.
21. LEY 9/2017 DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Proyecto de Obras. Clasificación de las Obras. Contenido de los proyectos y responsabilidad derivada de su elaboración. Presentación del proyecto por el empresario. Supervisión de proyectos. Replanteo del proyecto. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Resolución del contrato de obras.
22. LEY 9/2017 DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. Del contrato de suministro. Regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento del contrato de suministro. Resolución del contrato de suministro. Contrato de servicios. Disposiciones generales. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución de los contratos de servicios. De la subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras.
23. Ley 37/2015 de Carreteras del Estado.
24. Ley 3/1991 de Carreteras de la Comunidad de Madrid.
25. El suelo como material empleado en la obra. Conceptos y propiedades. Clasificación y Ensayos.
26. Movimiento de tierras. Características. La explanada. Estabilizaciones.
27. Firmes de carreteras. Constitución. Dimensionamiento. Tipos.
28. Pavimentos urbanos. Calzadas y aceras. Tipos de pavimentos empleados en SS Reyes.
29. Vías especiales de circulación: Vías Lentas de carreteras. Carril de bicicletas. Vías de circulación peatonal. Estacionamientos. Zonas peatonales.
30. La conservación de las vías públicas. Organización y métodos. Calas y canalizaciones. Maquinaria empleada y materiales.
31. Los Servicios Públicos Municipales asociados a la Vía Pública.
32. Drenaje. Recogida y evacuación de aguas. Tipos de drenaje. Geotextiles.
33. Obras de paso. Normas aplicables a su proyecto y construcción. Formulación de Proyectos. Métodos de construcción. Auscultación.
34. Diseño de redes viarias urbanas e interurbanas. Trazado en planta y alzado.
35. Intersecciones. Definición, tipos y emplazamiento.
36. Glorietas. Funcionamiento y tipos. Criterios de proyecto. Tráfico peatonal.
37. Señalización y Balizamiento. Señalización urbana. Ordenación y Regulación de la circulación.
38. Estudios de tráfico. Parámetros fundamentales. Adquisición de información. Estudios de capacidad y nivel de servicio. Estudios de Movilidad urbana. Aforadores.
39. Semáforos. Objeto y tipos. Regulación de un cruce semafórico. Criterios de instalación y efectos.
40. Cimentaciones. Tipos. Características técnicas y de ejecución.
41. Morteros y hormigones. Tipos, componentes y propiedades. Fabricación y puesta en obra.
42. Ley de Aguas. RDL 1/2001. Reglamentación y utilización del Dominio Público hidráulico. Título preliminar. Título I, del Dominio Público Hidráulico del Estado. Título IV, de la utilización del DPH.
43. Ley de Aguas RDL 1/2001. Título II, de la Administración pública del agua. Título III, de la Planificación Hidrológica.
44. Captación de aguas. El agua en el subsuelo. Ciclo hidrológico. Fuentes de abastecimiento y sistemas de captación. Conducciones. Depósitos reguladores.
45. Redes de saneamiento. Tipos y características. Elementos asociados a la red.
46. Cálculo de Redes de saneamiento.
47. La conservación de las redes de saneamiento. Organización del servicio. Servicio de mantenimiento de la red municipal.
48. Vertidos de aguas residuales. Tipos. Autorizaciones. Actividades expuestas a autorización. Depuración de los vertidos. Niveles de tratamiento.
49. Ley 10/1993 sobre vertidos líquidos industriales al Sistema Integral de Saneamiento.
50. Reutilización de efluentes depurados. Agua Regenerada.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 21 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD09093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssr.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 21 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD09093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssr.es/verificador/?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

51. Galerías de servicios urbanos. Características de diseño, trazado y secciones tipo. Obras accesorias.
52. RD 1627/1997. Disposiciones mínimas de Seguridad.
53. Evaluación de Impacto Ambiental.
54. Orden TMA 851/2021 Documento Técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.
55. Ordenanza municipal reguladora de la instalación de elementos publicitarios.
56. Ordenanza municipal reguladora de terrazas de veladores.
57. Ordenanza reguladora del control municipal de las actuaciones urbanísticas y de la implantación y ejercicio de actividades de San Sebastián de los Reyes: Título III: Licencias urbanísticas.
58. PGOU de San Sebastián de los Reyes. Parámetros Infraestructurales Urbanísticos: ámbito de aplicación. Red viaria en suelo urbano o urbanizable. Red de vía y caminos en suelo no urbanizable.
59. PGOU de San Sebastián de los Reyes. Parámetros Infraestructurales Urbanísticos: Sistemas de espacios libres y zonas verdes. Espacios libres de parcela y equipamientos. Infraestructuras de servicios y otras condiciones de ejecución.
60. Planes de Movilidad Urbana Sostenible. Definición y objetivos. Recomendaciones de Movilidad Urbana sostenible.

ANEXO 5 TECNICO/A ESPECIALISTA GRAF. Y PROYECTOS

Funciones plaza

- Inspeccionar las obras realizadas y/o espacios públicos ocupados
- Elaborar tomas de datos y nivelaciones
- Colaborar en procesos de gestión de permisos de ocupación de la vía pública
- Asesorar en la materia propia de su actividad
- Atender consultas
- Colaborar con el personal del servicio
- Colaborar en procesos administrativos
- Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo
- Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas
- Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación
- Informar en la materia propia de su actividad
- Realizar seguimiento de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento
- Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas

Requisitos específicos

- FP II Delineación o equivalente.

Sistema de selección (turno libre concurso-oposición)

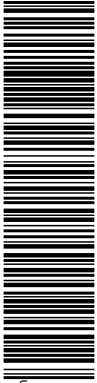
El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso

La fase de oposición constará de dos ejercicios eliminatorios.

Fase de Oposición. Ejercicios

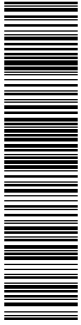
- Primer ejercicio:
 - Cuestionario de 20 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en este anexo del Bloque I temas comunes y en responder a 10 preguntas cortas a desarrollar por los aspirantes, elaboradas por el Tribunal previa la celebración del ejercicio, sobre cuestiones relacionadas con los temas específicos del anexo.
 - Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario tipo test y la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y los 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 aspirantes que lo hubieran superado, entendiéndose desestimadas todas aquellas

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 22 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD0903D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idioma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 22 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD0903D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idioma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

alegaciones y reclamaciones que no aparezcan en la citada Resolución, sin perjuicio de la notificación individualizada que se realice a cada uno de los aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.

- o En este ejercicio se valorará el conocimiento jurídico y teórico del temario, así como la capacidad de razonamiento y composición sintética de las respuestas.
- o El tiempo para su realización será de 1,5 horas.
- Segundo ejercicio:
 - o Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a elegir entre los propuestos por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza. Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.
 - o El tiempo máximo de realización de la prueba será de 2 horas.
 - o En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento del temario en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la innovación en la respuesta y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

En el caso de que el segundo ejercicio 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.

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 como analista de datos o técnico de procesos: 0,40 puntos por año en la Administración Local.
- Por trabajos como analista de datos o técnico de procesos: 0,30 puntos por año en cualquier administración pública o empresa.

En todos los casos solo se contemplarán los periodos iguales o superiores a 1 mes.

La puntuación máxima 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, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cursos duración hasta 11 horas: 0,10 puntos
- Cursos de duración entre 12 y 40 horas lectivas: 0,20 puntos
- Cursos de duración entre 41 y 75 horas lectivas: 0,40 puntos
- Cursos de duración entre 76 horas y 100 horas lectivas: 0,80 puntos
- Cursos de duración superior a 100 horas: 1 punto

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

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

C) Otros méritos (Máximo 2 puntos)

Certificados o acreditaciones profesionales relacionadas con las funciones de la plaza. 1 punto por cada uno.

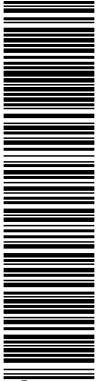
Seminarios, cursos de posgrado, doctorado, programas de especialización y máster: se valorarán en función del número de horas lectivas (hasta 120 horas: 0,5 puntos; de 121 a 399: 1 punto; de 400 a 599, 1,5 puntos y más de 600 horas, 2 puntos)

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

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

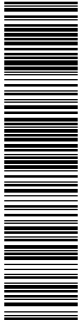
- Primero.- A efectos de su comprobación se exigirá la presentación del correspondiente certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el certificado de la Administración Pública o de la empresa privada correspondiente.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 23 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD0983D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssrreyes.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 23 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD0983D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ssrreyes.es/verificador/?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

- **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.

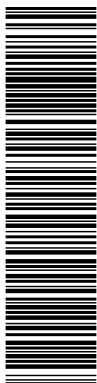
Temario común. BLOQUE I.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.
3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
4. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado. Organización administrativa. Órganos Superiores y Directivos.
5. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía.
6. La Administración Local. Entidades que comprende. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias.
7. El procedimiento administrativo común. Fases: iniciación, instrucción y finalización. Formas de finalización.
8. Las haciendas locales. Principios constitucionales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.

Temario específico

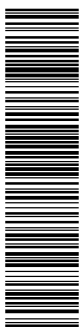
9. El levantamiento de planos. Toma de datos, tratamiento de la información y representación gráfica. El croquis como elemento de representación gráfica. Acotación del croquis.
10. Escalas. Clases de escalas. Cálculo de la escala de un dibujo. Escalas gráficas.
11. Escalas. Escalas en los mapas. Ampliaciones y reducciones.
12. Acotación: aplicación de elementos empleados en acotación. Normas generales.
13. Normalización del dibujo técnico: DIN, ISO, UNE, Militar. Formatos normalizados. Líneas normalizadas.
14. Los sistemas de representación: sistemas de medida. Sistema diédrico. Fundamentos.
15. Los sistemas de representación: sistemas de medida. Sistema de planos acotados.
16. Los sistemas de representación: sistemas representativos. Perspectivas. Axonométrica, Isométrica, Caballera y Cónica.
17. Cartografía: conceptos generales. Planos y mapas. Escalas. Proyecciones. Proyección UTM.
18. Referencias catastrales. Manzanas. Polígonos
19. Cartografía: Símbolos cartográficos. Cartografía oficial.
20. Cartografía.: Representación de datos.
21. Diseño asistido por ordenador (CAD): conceptos generales. Sistemas CAD. Elementos. Clases de archivos. Unidades de entrada y unidades de salida, plotter y ficheros PLT.
22. Diseño asistido por ordenador: Preparación de dibujos para trazado y publicación. Impresión de dibujos. Impresión de archivos a otros formatos. Publicación de dibujos.
23. Importación de ficheros CAD a programa SIG. Representación, vinculación y edición de datos. Gestión de contenidos.
24. SIG. Concepto. Características de los datos geográficos. Concepto de topología. Tipos de SIG.
25. SIG. Operaciones básicas de un sig. Funcionalidad de los SIG. Metadatos.
26. Cartografía digital: Formatos ráster y vector. Formatos CAD y GIS. Capas. Resolución.
27. Formas de representación de un SIG. trabajo con capas. geodatabase. tablas de atributos de un elemento. conexión a bases de datos.
28. P.G.O.U. San Sebastián De Los Reyes. Normas del suelo urbano. Parámetros infraestructurales urbanísticos.
29. P.G.O.U. San Sebastián De Los Reyes. Normas del suelo urbano. Usos. Definiciones. Clasificación
30. P.G.O.U. San Sebastián De Los Reyes. Régimen urbanístico del suelo
31. Ordenanza municipal reguladora de la ocupación de la vía pública
32. Ordenanza municipal reguladora de la instalación de terrazas vinculadas a los establecimientos de hostelería y restauración. Disposiciones generales. Elementos autorizables. Disposiciones técnicas para instalación de terrazas.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 24 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD0903D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 24 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD0903D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

33. Ordenanza municipal reguladora de la instalación de terrazas vinculadas a los establecimientos de hostelería y restauración. Régimen jurídico de las autorizaciones.
34. Ordenanza municipal reguladora de las condiciones para la instalación de ascensores en edificios existentes de carácter residencial. Disposiciones generales. Condiciones de la instalación de ascensores
35. Ordenanza municipal reguladora de la instalación de elementos publicitarios. Disposiciones generales. Condiciones de los elementos publicitarios. Condiciones de los emplazamientos de las instalaciones publicitarias.
36. Orden TMA/851/2021 DE 23 de Julio. Documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.
37. PMUS San Sebastián De Los Reyes. Resumen ejecutivo. Plan de acción. Medidas coordinadas
38. Ordenanza reguladora del control municipal de las actuaciones urbanísticas y de la implantación y ejercicio de actividades. Instalación y control de actividades.
39. Ordenanza municipal de movilidad. Normas generales. Señalización de las vías. Señalización de obstáculos.
40. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Especial referencia a la seguridad y salud en las obras de construcción. Normativa. Medios de protección.

ANEXO 6 TECNICO/A ESPECIALISTA DE DEPORTES

Funciones plaza

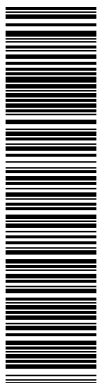
1. Realizar informes del estado de mantenimiento y conservación de las instalaciones, siguiendo las instrucciones y pautas del Jefe de Sección de Instalaciones: supervisión o inspección de instalaciones y servicios, registrando la información necesaria para mejorar la calidad de las prestaciones, anticipándose a las deficiencias, averías, o fallos en el servicio que pudieran originarse. Como, por ejemplo: existencias y calidad de los medios o recursos con que cuenta cada centro deportivo: nivel de consumos; estado de limpieza; condiciones de seguridad; condiciones de los aparatos y material deportivo; condiciones de los espacios auxiliares (aceras, jardines...); etc. Estos informes se elaborarán con carácter semanal.
2. Programar los eventos anuales (tanto en instalaciones como en vía pública), coordinando las necesidades a cubrir por el Ayuntamiento con los organizadores y realizando los partes de trabajo a la empresa concesionaria para llevar a cabo las prestaciones necesarias.
3. Supervisar los trabajos de preparación y logística necesarios para la celebración de eventos y actos deportivos, y coordinar con los organizadores que los mismos se adecuan a sus necesidades.
4. Evaluar la participación y los resultados de los eventos organizados. Para ello realizará un seguimiento de las actividades, recabará de los organizadores la información necesaria y realizará los informes precisos y la memoria anual, utilizando la herramienta de control del cuadro de mando integral de la gestión del Servicio.
5. Trabajar en el modelo de gestión de calidad implementado, en el desarrollo de proyectos de mejora y en la aplicación de herramientas de gestión para el cumplimiento de los objetivos del Servicio.
6. Control de calidad de los procesos de gestión del Servicio y específicamente de los procesos de gestión de eventos y de gestión de empresas concesionarias.
7. Control de la documentación de las empresas concesionarias y de otros agentes colaboradores a que obligan los pliegos de condiciones, los convenios y la normativa vigente.
8. Trabajar en coordinación con los departamentos municipales competentes en materia de mantenimiento, obras y servicios, parques y jardines, grupo de vía pública, etc.
9. Realizar informes del funcionamiento de entidades que colaboran en el funcionamiento de los distintos Planes, Programas y Actividades, realizando un seguimiento de programaciones y criterios de evaluación que se aplican en cada Plan o Programa.
10. Programar los distintos programas que configuran los planes, estableciendo herramientas que permitan el control y seguimiento de los distintos proyectos.
11. Tener una visión general del trabajo de la Dirección de Deportes realizando tareas de coordinación que nos permitan realizar una oferta de actividades adaptada a las necesidades de los vecinos de San Sebastián de los Reyes.

Requisitos específicos

- Técnico de grado superior deportes.

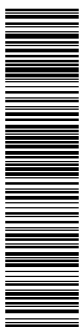
Sistema de selección (turno libre por oposición)

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 25 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 25 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 9SGON-AD1FP-7J2EI) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

El proceso selectivo constará de una única fase de oposición
La fase de oposición constará de dos ejercicios eliminatorios.

Ejercicios

- Primer ejercicio:
 - Cuestionario de 20 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en este anexo del Bloque I temas comunes y en responder a 10 preguntas cortas a desarrollar por los aspirantes, elaboradas por el Tribunal previa la celebración del ejercicio, sobre cuestiones relacionadas con los temas específicos del anexo.
 - Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario tipo test y la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y los 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 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 aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.
 - En este ejercicio se valorará el conocimiento jurídico y teórico del temario, así como la capacidad de razonamiento y composición sintética de las respuestas.
 - El tiempo para su realización será de 1,5 horas.
- Segundo ejercicio:
 - Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a elegir entre los propuestos por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza. Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.
 - El tiempo máximo de realización de la prueba será de 2 horas.
 - En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento del temario en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la innovación en la respuesta y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

En el caso de que el segundo ejercicio 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.

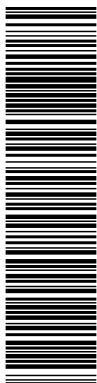
Temario común. BLOQUE I.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.
3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
4. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado. Organización administrativa. Órganos Superiores y Directivos.
5. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía.
6. La Administración Local. Entidades que comprende. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias.
7. El procedimiento administrativo común. Fases: iniciación, instrucción y finalización. Formas de finalización.
8. Las haciendas locales. Principios constitucionales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.

Temario específico

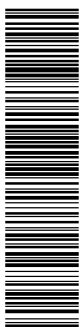
9. La promoción deportiva en la Administración Local. Competencia, misión, funciones, metas y acciones o programas de actuación.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 26 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2D9093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idioma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 26 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



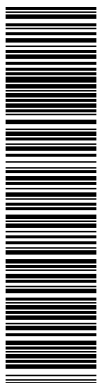
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2D9093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idioma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

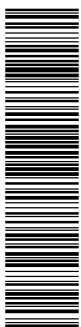
10. Los programas de promoción deportiva en la Administración Local. Tipología, naturaleza, fines, estrategias y objetivos.
11. Los programas de promoción deportiva en la Administración Local. Planificación y metodología para su desarrollo. Técnicas, instrumentos y herramientas para su gestión.
12. La promoción deportiva en la Comunidad de Madrid. Marco competencial y relaciones entre las Administraciones Autonómica y Local para su desarrollo. Programas, objetivos y metodología.
13. La promoción deportiva en la Comunidad de Madrid. Marco competencial y relaciones entre las Federaciones Deportivas de Madrid y la Administración Local para su desarrollo. Programas, objetivos y metodología.
14. Eventos deportivos. Conceptos, aspectos a considerar y clasificación o tipologías atendiendo a los fines, naturaleza u objeto del evento.
15. La planificación en la organización de eventos y competiciones. Gestión por procesos. Dirección y coordinación de las actividades.
16. Marco jurídico y normativa a tener en cuenta para la organización de un evento.
17. Procedimientos administrativos para la autorización y/o aprobación de un evento deportivo. Tramitación interna. Documentación necesaria.
18. Las obligaciones y responsabilidades de los promotores y de los organizadores. Requisitos y necesidades de orden legal, técnico y operativo.
19. El Deporte en Edad Escolar. Concepto, regulación, objetivos generales y programas de actuación.
20. El Deporte en Edad Escolar. Programas en el ámbito escolar (CEIPS e IES). Regulación, objetivos y relaciones entre los centros docentes y las Administraciones Autonómica y Local para su desarrollo.
21. Los programas de promoción deportiva en la Administración Local. Regulación, objetivos y relaciones con las entidades privadas de participación social y sin ánimo de lucro. Metodología para su desarrollo. Técnicas, instrumentos y herramientas para su gestión.
22. Los programas de promoción deportiva en la Administración Local. Regulación, objetivos y relaciones con los clubes deportivos y otras entidades privadas de participación social y sin ánimo de lucro. Metodología para su desarrollo. Técnicas, instrumentos y herramientas para su gestión.
23. Los programas de promoción deportiva en la Administración Local. Regulación, objetivos y relaciones con las empresas concesionarias y prestadoras de servicios deportivos. Metodología para su desarrollo. Técnicas, instrumentos y herramientas para su gestión.
24. El protocolo en los eventos y competiciones deportivas. El Plan a seguir y aspectos a considerar.
25. Control y gestión de riesgos operativos en la organización y gestión de un evento deportivo.
26. La promoción Deportiva en edad Escolar. Programas específicos de protección a la infancia y de prevención de riesgos de exclusión social y de conductas o hábitos no saludables en la población infantil y juvenil.
27. La Inclusión Deportiva. Gestión de programas de promoción deportiva generales y específicos en edad escolar.
28. El Patrocinio y la colaboración empresarial para la promoción deportiva en el municipio.
29. La gestión de subvenciones municipales a clubes, deportistas y programas o proyectos de interés público para la promoción deportiva en el municipio.
30. La gestión y coordinación interdepartamental, o entre servicios municipales, para la acción municipal en los programas de promoción deportiva, generales y específicos en edad escolar.
31. Programas de enseñanza y tecnificación deportiva aplicados a la promoción deportiva en edad escolar.
32. Procedimientos y gestión de aprovisionamiento de materiales fungibles y consumibles necesarios para las actividades de los programas de competiciones y eventos.
33. Programación, gestión y coordinación de recursos de instalaciones y equipamientos deportivos para la celebración de eventos y competiciones.
34. Planificación y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento técnico. Realización de intervenciones para la mejora y mantenimiento de las instalaciones y equipamientos deportivos.
35. Técnicas de exposición y representación gráfica aplicadas al diseño, presentación y realización de eventos y competiciones.
36. Gestión de contenidos gráficos y Ofimática aplicada avanzada: Word, Excel, Power Point, Outlook.
37. Estructura del Deporte Infantil en la Comunidad de Madrid. Modelo de organización y de participación en el programa Deporte Infantil.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 27 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD09093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 27 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863745 9SGON-AD1FP-7J2EI A38FD04217CED84DA070BF093B68BADE8ED3A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

38. Estructura del Deporte Infantil en la Comunidad de Madrid. Normativa y reglamentos de las competiciones del programa Deporte Infantil
39. Estructura del Deporte Infantil en la Comunidad de Madrid. Utilización de herramientas para la gestión del Programa Deporte Infantil. Inscripciones y tramitación de subvenciones.
40. La gestión de programas de competiciones municipales en colaboración con los municipios del entorno. Sistema de organización, cooperación y coordinación.

ANEXO 7 ADMINISTRATIVO/A

Funciones plaza

- 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.
- 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, nexo 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.

Requisitos específicos

- Estar en posesión del título académico de BUP, FP II o equivalente.

Sistema de selección (turno libre y promoción interna por oposición)

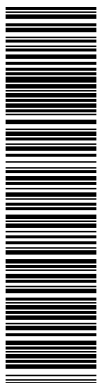
El proceso selectivo constará de una única fase de oposición

La fase de oposición constará de tres ejercicios eliminatorios.

Fase de Oposición. Ejercicios

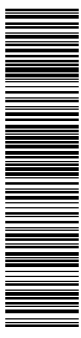
- Primer ejercicio:
 - Cuestionario de 75 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en este anexo común y específico.
 - El tiempo para su realización será de 80 minutos.
 - Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario y la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y los 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 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 aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.
- Segundo ejercicio:
 - Consistirá en responder a 10 preguntas cortas a desarrollar por los aspirantes, elaboradas por el Tribunal previa la celebración del ejercicio, sobre cuestiones relacionadas con el temario específico.
 - El tiempo máximo de realización de la prueba será de 1,5 horas.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 28 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB29473DC2DD09093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/?idioma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 28 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB29473DC2DD09093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sstreyes.es/verificador/?idioma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

- o En este ejercicio se valorará el conocimiento jurídico teórico del temario, así como la capacidad de razonamiento y composición sintética de las respuestas.
- Tercer ejercicio:
 - o Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a elegir entre los propuestos por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza. Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.
 - o El tiempo máximo de realización de la prueba será de 2 horas.
 - o En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento del temario en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la innovación en la respuesta y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

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

Temario

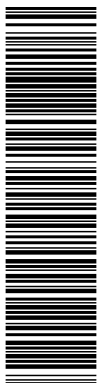
BLOQUE I. COMUN

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.
3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
4. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado. Organización administrativa. Órganos Superiores y Directivos.
5. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía.
6. La Administración Local. Entidades que comprende. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias.
7. El procedimiento administrativo común. Fases: iniciación, instrucción y finalización. Formas de finalización.
8. Las haciendas locales. Principios constitucionales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.

BLOQUE II. Gestión Administrativa

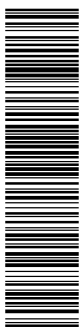
9. Derecho Administrativo General. La Ley de Procedimiento Administrativo: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados. Términos y plazos.
10. Los órganos de las Administraciones Públicas: Principios Generales y competencias. Órganos Colegiados. Abstención y recusación.
11. Disposiciones y actos administrativos. Disposiciones administrativas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
12. La estructura del procedimiento administrativo común: Iniciación, Subsanación, mejora. Ordenación.
13. Instrucción. Alegaciones. La prueba. Informes. Participación de los interesados.
14. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
15. Ejecución. Ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa.
16. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases.
17. Los contratos en las Administraciones Públicas. Naturaleza jurídica. Legislación aplicable. Órganos de contratación.
18. Clases de contratos. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.
19. La jurisdicción contenciosa-administrativa. Naturaleza Actos impugnables.
20. Función Pública. Personal al servicio de la Administración Local. Clases y estructura.
21. Función Pública. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
22. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
23. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 29 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2D9093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 29 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2D9093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

24. L. O. 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley.
25. El principio de igualdad efectiva de mujeres y la tutela contra la discriminación. Discapacidad y dependencia.
26. El Municipio. Concepto. Organización y competencias.
27. 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.
28. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Adopción de acuerdos. Aprobación de las Ordenanzas Locales. Disolución de los órganos de las corporaciones locales.
29. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local.
30. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
31. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.
32. Los bienes de las Entidades Locales. Clases.
33. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria.
34. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.
35. Reclamaciones en materia tributaria.
36. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración. Documentos.
37. Aprobación del Presupuesto local.
38. El procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. Ordenación de gastos y pagos.
39. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales y principios de protección de datos.
40. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública.

ANEXO 8. COORDINADOR MANTENIMIENTO C1

Funciones plaza

- Trabajo administrativo; atención de incidencias de mantenimiento, gestión de partes de trabajo.
- Gestión de la contratación de suministros y contratación de menores.
- Gestión de personal de oficios, organización del trabajo diario y supervisión de los trabajos realizados.
- Apoyo al departamento técnico para la medición y elaboración de documentación de obras de mantenimiento (planos, mediciones y presupuesto).

Requisitos específicos

- Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

Sistema de selección (turno libre por oposición)

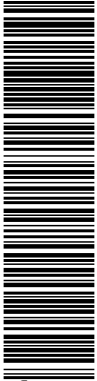
El proceso selectivo constará de una única fase de oposición

La fase de oposición constará de dos ejercicios eliminatorios.

Ejercicios

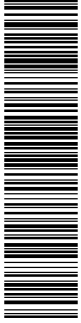
- Primer ejercicio:
 - Cuestionario de 20 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en este anexo del Bloque I temas comunes y en responder a 10 preguntas cortas a desarrollar por los aspirantes, elaboradas por el Tribunal previa la celebración del ejercicio, sobre cuestiones relacionadas con los temas específicos del anexo.
 - Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario tipo test y la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir de su

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 30 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB29473DC2DD0983D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idioma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 30 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB29473DC2DD0983D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador/?idioma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

- publicación, para formular alegaciones sobre el contenido de la prueba y la plantilla correctora. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.
- o La resolución se hará pública con la plantilla definitiva y la lista de calificaciones de los 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 aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.
 - o En este ejercicio se valorará el conocimiento jurídico y teórico del temario, así como la capacidad de razonamiento y composición sintética de las respuestas.
 - o El tiempo para su realización será de 1,5 horas.
 - Segundo ejercicio:
 - o Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a elegir entre los propuestos por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza. Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.
 - o El tiempo máximo de realización de la prueba será de 2 horas.
 - o En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento del temario en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la innovación en la respuesta y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

En el caso de que el segundo ejercicio 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.

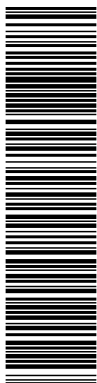
Temario común. BLOQUE I.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.
3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
4. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado. Organización administrativa. Órganos Superiores y Directivos.
5. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía.
6. La Administración Local. Entidades que comprende. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias.
7. El procedimiento administrativo común. Fases: iniciación, instrucción y finalización. Formas de finalización.
8. Las haciendas locales. Principios constitucionales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.

Temario específico

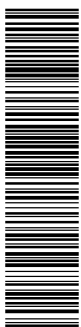
9. Replanteo. Lectura e interpretación. Planos
10. Organización del trabajo y su distribución.
11. Cálculo de áreas y mediciones.
12. Inspección, informes, actas y verificaciones de instalaciones
13. Magnitudes y unidades. El sistema internacional de medidas. Unidades y símbolos del sistema internacional. Longitud. Electricidad. Fuerza.
14. Instalaciones de protección contra incendios. Tipos, características y funcionamiento
15. Conservación y mantenimiento general de edificios
16. Patología de humedades en edificios.
17. RD 1627/1997. Disposiciones mínimas de Seguridad.
18. Seguridad y salud laboral. EPI'S. Medidas de Protección
19. Disposiciones relativas a la utilización de los equipos de trabajo para la realización de trabajos temporales en altura
20. AutoCAD, Dibujo Técnico, Delineación, Mediciones
21. Presto
22. Excel, Word, base de datos.

DOCUMENTO Bases: ESPECIFICAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7J67K-J84N3-G6SX7 Página 31 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD09093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador?idoma=1>

DOCUMENTO Bases: BASES ESPECIFICAS VARIAS PLAZAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9SGON-AD1FP-7J2EI Página 31 de 31	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 863038 7J67K-J84N3-G6SX7 7F931281F9215A314EB229473DC2DD09093D26892) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.sreyes.es/verificador?idoma=1>



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS MEDIANTE SISTEMAS DE OPOSICIÓN O CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

23. Ley 2/1999 de 17 de marzo, sobre medidas de calidad de la Edificación
24. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
25. Derecho Administrativo General. La Ley de Procedimiento Administrativo: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados. Términos y plazos. ley 39
26. Los órganos de las Administraciones Públicas: Principios Generales y competencias. Órganos Colegiados. Abstención y recusación.
27. Disposiciones y actos administrativos. Disposiciones administrativas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
28. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
29. . Ejecución. Ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa.
30. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases.
31. La jurisdicción contenciosa-administrativa. Naturaleza Actos impugnables.
32. Función Pública. Personal al servicio de la Administración Local. Clases y estructura.
33. Función Pública. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
34. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas
35. L.O. 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley.
36. El principio de igualdad efectiva de mujeres y la tutela contra la discriminación. Discapacidad y dependencia.
37. El Municipio. Concepto. Organización y competencias. LBRL
38. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Adopción de acuerdos. Aprobación de las Ordenanzas Locales. Disolución de los órganos de las corporaciones locales. LBRL
39. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
40. Los contratos en las Administraciones Públicas. Naturaleza jurídica. Legislación aplicable.
41. Clases de contratos. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.
42. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Procedimiento
43. Contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Clasificación de las obras.
44. Ejecución del contrato de obras. Comprobación. Ejecución. Certificaciones.
45. Contrato de suministro. Ejecución del contrato, cumplimiento y resolución
46. Contrato de servicios. Ejecución. Resolución.
47. Contratos menores. Procedimiento de adjudicación. Formalización. Consideraciones. Expediente.
48. Contratos sujetos a regulación armonizada. Delimitaciones. Plazos. Participación