

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

78

#### SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

##### OFERTAS DE EMPLEO

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de diciembre de 2021, adoptó acuerdo aprobando la convocatoria y las bases para la provisión mediante promoción interna, de dos plazas de Técnico/a de Proyectos y Subvenciones, del tenor literal siguiente:

**BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA,  
DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE PROYECTOS Y SUBVENCIONES  
(SUBGRUPO A1) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL,  
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Características: Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, de dos plazas de Técnico/a de Proyectos y Subvenciones (Códigos 30029 y 30030), encuadradas en el Grupo A, Subgrupo A1 de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior. Las referidas plazas figuran vacantes en la actual Relación de Puestos de Trabajo, en la Plantilla y correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de 2020 y 2021.

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

1.2. Normativa: El proceso selectivo se ajustará a la dispuesto en el mismo, así como a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; R. D. L. 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; R. D. 364/1995, de 10 de marzo; R. D. 896/1991, de 7 de junio; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en el R. D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

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

1.4. Funciones de la plaza: Serán las siguientes:

- Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico de nivel superior. Asimismo, deberán ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las enunciadas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del Servicio al que estén adscritos. Todo ello bajo la dirección, control y dependencia de la Dirección, Jefatura del Servicio, Sección, o Concejalía correspondiente.

Destacando, entre otras:

- Identificación de las convocatorias de la Unión Europea y de otros ámbitos territoriales para la obtención de fondos que permitan financiar o cofinanciar todo tipo de proyectos y actividades de interés para el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- Planificación, tramitación y gestión de la solicitud, ejecución, control y seguimiento de proyectos subvencionables y/o de empleo, formación o mixtos en los que participa el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. En este apartado intervendrán otras funciones relacionadas con Planificación estratégica, Modelos de calidad en las Administraciones (EFQM o similares), contratación Pública y gestión de convenios.
- Impulso de los proyectos con las distintas áreas del Ayuntamiento en la preparación y concurrencia a las correspondientes convocatorias de los ámbitos territoriales pertinentes a través de los canales adecuados.
- Asistencia técnica a las distintas áreas municipales para la elaboración de memorias técnicas. Valoración de implicaciones presupuestarias e identificación de compromisos y requisitos municipales.
- Supervisión del Plan Estratégico de Subvenciones.

### Segunda. *Requisitos de los aspirantes*

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

- a) Ser español/a o ciudadano/a de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad establecida para la jubilación.
- c) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.
- d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Estar en posesión del título académico de Licenciado/a o Graduado/a expedido por el Ministerio de Educación con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes como Técnico/a de Empleo, Agente de Desarrollo Local, Técnico/a de I+D+I, encuadrado en el Grupo A, Subgrupo A2, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, con una antigüedad de, al menos, dos años.
- g) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público el día de la toma de posesión, de acuerdo a la Ley 53/84, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades del personal funcionario público.

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

### Tercera. *Presentación de solicitudes*

3.1. Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro Municipal, mediante Sede Electrónica o por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente.

En la instancia, los/las aspirantes deberán solicitar, en su caso, la exención de las preguntas del Bloque I del Anexo, referenciando el proceso selectivo de ingreso.

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

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

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

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

### Cuarta. *Documentación de la fase de concurso*

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

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

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

#### Quinta. *Lista de personas admitidas y excluidas*

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

5.2. Lista definitiva: Transcurrido dicho plazo, la Concejalía Delegada de RR. HH. adoptará un nuevo Decreto declarando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. El mismo Decreto, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y contendrá el lugar donde se encuentran expuesta al público la lista certificada y completa de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, la composición nominal del Tribunal Calificador con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas.

Iniciado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará a través de la web municipal [www.ssreyes.org](http://www.ssreyes.org) y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### Sexta *Tribunal Calificador*

6.1. Composición: El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:  
Presidencia:

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

Vocales:

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

Secretaría:

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

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

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

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

6.3. Actuación y constitución del Tribunal: Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los/las miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas durante el proceso selectivo. Dichos asesores/as se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, le solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para la realización de los ejercicios de los/las aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/las demás aspirantes.

El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá solicitar al Servicio de Recursos Humanos la incorporación al mismo de otros funcionarios/as o trabajadores/as municipales, para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

#### Séptima. *Proceso selectivo*

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

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

###### — Primer ejercicio:

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

El tiempo para su realización será de 80 minutos.

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

Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario y la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y los/las aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir de su publicación, para formular alegaciones sobre el contenido de la prueba y la plantilla correctora. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.

La resolución se hará pública con la plantilla definitiva y la lista de calificaciones de los/las aspirantes que lo hubieran superado, entendiéndose desestimadas todas aquellas alegaciones y reclamaciones que no aparezcan en la citada Resolución, sin perjuicio de la notificación individualizada que se realice a cada uno de los/las aspirantes que formulaciones o reclamaciones.

###### — Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a elegir entre los propuestos por el Tribunal, relacionado con las funciones del puesto a cubrir y el Bloque específico del Temario. Los/las 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 supuesto requiera la utilización de equipos o herramientas informáticas el Tribunal lo informará –indicando las características técnicas– junto a la publicación de la fecha del segundo ejercicio.

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

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

7.3. Fase de concurso: En esta fase el Tribunal valorará los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:

- A) Experiencia profesional (máximo 4 puntos):
- Por trabajos desarrollados en cualquier Administración Pública como Técnico/a de Proyectos y Subvenciones (Subgrupo A1): 0,30 puntos/año.
  - Por haber desempeñado, en cualquier Administración Pública, puestos como Técnico/a de Empleo, Agente de Desarrollo Local, Técnico/a de I+D+I, (Subgrupo A2): 0,20 puntos/año.
  - Por haber desempeñado puestos, en cualquier Administración Pública, en otros subgrupos no incluidos en los apartados anteriores: 0,10 puntos/año.

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

La puntuación máxima no podrá exceder de 4 puntos.

- B) Formación técnica (Máximo 4 puntos):

Serán objeto de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones de la plaza a cubrir e impartidos por el Ayuntamiento y demás Administraciones Públicas, en centros o entidades que no sean Administraciones Públicas, pero que estén dirigidos a empleados/as públicos/as a razón de 0.10 puntos por cada 20 horas lectivas.

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

La valoración de los cursos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios: No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las horas de duración.

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

- C) Otros méritos (Máximo 2 puntos):

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

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

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

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

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

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

#### Octava. *Calificación del proceso selectivo*

8.1. Fase de oposición: En la fase de oposición, cada uno de los dos ejercicios será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcance la nota de corte mínima en cada ejercicio.

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

- Primer ejercicio: Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/3 del valor de la respuesta correcta.
- Segundo ejercicio: Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los/las miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mí-

nima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

El Tribunal prefijará los elementos que serán objeto de valoración.

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

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

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

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

Criterios de desempate:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación obtenida la fase de concurso.
3. La mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición en el lugar que figuran en el proceso selectivo.
4. La mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos de la fase de concurso en el orden que figuran en el proceso selectivo.
5. El género infrarrepresentado en el ámbito
6. De persistir el empate, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública vigente en la fecha límite de presentación de solicitudes.

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

10.1. Publicación de la lista de aprobados/as: Terminada la calificación de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas por el orden de puntuación en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstas el número de plazas convocadas.

10.2. Elevación de la lista y Acta de la última sesión: Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la propuesta de nombramiento a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

#### Undécima. *Presentación de documentos y contratación*

11.1. Documentación: El/la aspirante propuesto/a presentará en el Registro del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración de no estar incurso/a en causa de Incompatibilidad.
- d) Declaración jurada o promesa de poseer capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría Profesional objeto de la convocatoria.

11.2. Plazo: El plazo de presentación de estos documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de personas aprobadas en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

11.3. Falta de presentación de documentos: El/la aspirante propuesto/a que, dentro del plazo señalado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

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

*Duodécima. Lista de espera*

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

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

En el caso de superación de la fase de oposición:

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

En el caso de no superación de la fase de oposición:

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

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

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

*Decimotercera. Recursos*

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

**ANEXO I****TEMARIO****Materias comunes**

1. La Constitución española de 1978: características y estructura. La reforma constitucional. Principios constitucionales y valores superiores de la Constitución.
2. Derechos y deberes fundamentales. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión.
3. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo.
4. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
5. La Ley. Procedimiento de elaboración. Disposiciones del Gobierno con valor y fuerza de ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
7. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
8. La organización territorial del Estado. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Distribución de las competencias.
9. Las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.
10. El Tribunal Constitucional. Organización. Composición y funciones. La eficacia de sus sentencias.
11. La Administración del Estado. La estructura departamental y sus órganos superiores. órganos consultivos. La Administración Periférica.
12. Las Comunidades Europeas. Origen y evolución. Organización y competencia.
13. Las entidades locales territoriales. El Municipio. Autonomía local y competencias: cláusula general y obligaciones mínimas. Otras entidades locales.
14. 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.

15. 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.

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

17. El régimen local español. Principios Constitucionales de la Administración Local en España. Regulación Jurídica.

18. El Procedimiento Administrativo.

19. Ley de Contratos del Sector Público. Ámbitos objetivo y subjetivo de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Jurisdicción competente.

20. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Normas especiales para el contrato de gestión de servicios públicos y para el contrato de suministro.

### **Materias específicas**

21. Programas de empleo de la Comunidad de Madrid para la contratación de personas desempleadas de larga duración. Subvenciones para la realización del Programa de Activación Profesional para personas jóvenes desempleadas de larga duración.

22. Programas de empleo de la Comunidad de Madrid para la contratación de personas desempleadas de larga duración. Subvenciones para la realización del programa de Cualificación Profesional para personas jóvenes desempleadas de larga duración.

23. Programas de empleo de la Comunidad de Madrid para la contratación de personas desempleadas de larga duración. Subvenciones para la realización del programa de Cualificación Profesional para personas desempleadas mayores de 30 años.

24. Programas de empleo de la Comunidad de Madrid para la contratación de personas desempleadas de larga duración. Subvenciones para la realización del programa de Reactivación Profesional para personas desempleadas mayores de 30 años.

25. Programas de Formación Profesional para el Empleo en el Ámbito Laboral de la Comunidad de Madrid. Subvenciones para la financiación de acciones de formación dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados, dentro del Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, a realizar por entidades locales.

26. Programas de Formación Profesional para el Empleo en el Ámbito Laboral de la Comunidad de Madrid. Subvenciones para la financiación de acciones de formación profesional para el empleo dirigidas a jóvenes inscritos como beneficiarios en el Fichero Nacional de Garantía Juvenil.

27. El Modelo EFQM de Calidad y Excelencia. Concepto, fundamentos, características y criterios principales. El esquema REDER para la Autoevaluación.

28. La Agenda Urbana Española. Indicadores de seguimiento y evaluación. Implementación de la Agenda Urbana Española. Los Planes de Acción.

29. El Programa Marco de Financiación Europea. Agenda Europea 2021-2027. El marco financiero plurianual de la UE 2021-2027: objeto, sistema de reparto y principales ámbitos de gasto

30. Acceso a Fondos Europeos en el período 2021-2027: el Plan de Recuperación para Europa, contenido. Estructura del Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia.

31. La política de cohesión y los Fondos Estructurales y de Inversión (FEIE): identificación de los principales fondos de cohesión dentro de los FEIE.

32. Plan de Recuperación para Europa. Next Generation EU. Descripción y objetivos. Estructura y presupuesto.

33. Fondos Europeos de Gestión Compartida 2021-2027. La Política de Cohesión y los Fondos Estructurales de Inversión: Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

34. Fondos Europeos de Gestión Compartida 2021-2027. La Política de Cohesión y los Fondos Estructurales de Inversión: Fondo Social Europeo + (FSE).

35. Programas UE de asignación competitiva 2021-2027. Programa Horizonte Europa. Programa Europa Digital. Programa sobre el Mercado Único y la Competitividad de las Empresas. Programa Interreg. Programa LIFE.

36. Programa Operativo Plurirregional de España (POPE 2014-2020). Eje 12 Urbano. Financiación del FEDER en las Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI).

37. Estructura de gestión de las Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) en el Programa Operativo Plurirregional de España (POPE 2014-2020). Funciones de los organismos intermedios en la gestión de la Estrategia. Procedimiento y documentos de gestión.

38. Elección del marco jurídico adecuado para la canalización de recursos públicos: elementos diferenciadores entre convenio, contrato y subvención.

39. Definición y tipos de convenio, según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Requisitos de validez y eficacia de los convenios.

40. Contenido de los convenios en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

41. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos. La aprobación y suscripción de convenios en el ámbito municipal.

42. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Causas de extinción de los convenios. Las causas de resolución de un convenio y sus efectos.

43. Rendición de cuentas: procedimiento y contenido de la remisión telemática al Tribunal de Cuentas de convenios y de relaciones anuales de los celebrados por las entidades del sector público local.

44. El Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación en el Sector Público Estatal.

45. La gestión de los Proyectos Europeos en la Administración Pública. Presentación de proyectos de solicitud de subvención en convocatorias públicas: estructura básica del documento. Descripción del contenido básico preciso para su evaluación por la Administración.

46. Desarrollo Reglamentario de los Planes Estratégicos de subvenciones en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio: principios directores. Contenido del Plan Estratégico.

47. Seguimiento de los Planes Estratégicos de Subvenciones. Revisiones. Efectos de su incumplimiento y consecuencias.

48. Concepto y definición de subvención. Ámbito subjetivo de aplicación. Distinción con la actividad contractual.

49. Régimen jurídico aplicable a las subvenciones municipales. Competencias delegadas en materia de subvenciones en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

50. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Principios generales de las subvenciones. Principio de igualdad y no discriminación. Principio de publicidad. Principio de concurrencia.

51. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Principio de transparencia. Principio de objetividad. Principios de Eficacia y Eficiencia. Principio de proporcionalidad.

52. Procedimientos de concesión de subvenciones en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Tipología de los diferentes procedimientos de concesión.

53. La Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. Contenido básico regulador del procedimiento de concesión de subvenciones.

54. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. El procedimiento de concesión directa. Regulación de las mismas y supuestos de concesión.

55. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. El procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva: iniciación del procedimiento. Contenido de la convocatoria y presentación de solicitudes.

56. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. El procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva. Fase de instrucción.

57. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: resolución, notificación de la resolución y posibilidad de reformulación de solicitudes.

58. La Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Su función como sistema nacional de publicidad de las subvenciones.

59. Información publicada en la BDNS por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) para contribuir a los principios de publicidad y transparencia.

60. Los premios. Su regulación en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Declaración a la Base de Datos Nacional de Subvenciones: supuestos de comunicación.

61. Las subvenciones en especie. Su regulación en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en su Reglamento de Desarrollo. Supuestos de comunicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

62. Publicación de convocatorias de subvenciones a través de la BDNS/SNSAP. Tipos de convocatorias. Las convocatorias canónicas: sistema intermediado y sistema no intermediado.

63. Publicación de convocatorias de subvenciones a través de la BDNS/SNSAP. La convocatoria instrumental. Objeto y contenido. La publicidad en el diario oficial: obligatoriedad de la publicación de los extractos de convocatorias. Función de los extractos.

64. La función interventora como control del gasto subvencional: su regulación en la Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

65. Control financiero respecto de los beneficiarios, o en su caso, entidades colaboradoras.

66. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Concepto de infracción en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Responsables. Supuestos de exención de responsabilidad.

67. Incumplimiento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y de las bases reguladoras de subvenciones. Concepto de infracción.

68. Incumplimientos en materia de subvenciones consideradas infracciones leves.

69. Incumplimientos en materia de subvenciones consideradas infracciones graves.

70. Incumplimientos en materia de subvenciones consideradas infracciones muy graves. Obligación de registro de sanciones e inhabilitación en la BDNS.

71. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. De las sanciones. Clases de sanciones. Graduación de las mismas.

72. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad derivada de la comisión de infracciones. Responsabilidades.

73. Regulación del procedimiento de convocatoria abierta en el marco de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo. Convocatoria abierta en procedimientos de concurrencia competitiva.

74. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas: obligaciones de los beneficiarios. Obligaciones de las entidades colaboradoras.

75. Del procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública: gastos subvencionables. Órgano obligado a la comprobación de las subvenciones.

76. Concesión y gestión de subvenciones: causas del reintegro de subvenciones en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

77. Del procedimiento de gestión presupuestaria: procedimiento de aprobación del gasto y pago. Posibilidad de pagos a cuenta y pagos anticipados.

78. Publicidad de las subvenciones: obligación de publicidad de la subvención por parte del beneficiario. Consecuencias de su incumplimiento.

79. Procedimiento de concesión de subvenciones. La tramitación anticipada. Su desarrollo en el Real Decreto 87/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

80. Procedimiento de concesión de subvenciones. Las subvenciones anuales. Concepto. Su regulación en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su Reglamento de desarrollo y la Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

81. Justificación de subvenciones. Disposiciones generales. Modalidades de justificación de la subvención. Ampliación del plazo de justificación. Forma de justificación.

82. De la cuenta justificativa. Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto. Contenido de la cuenta justificativa. Validación y estampillado de justificantes de gasto.

83. De la cuenta justificativa. Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.

84. De la cuenta justificativa. Cuenta justificativa simplificada. Contenido y comprobación de la documentación.

85. De los módulos. Ámbito de aplicación. Actualización y revisión. Justificación a través de módulos.

86. Justificación telemática de subvenciones. Empleo de medios electrónicos en la justificación de subvenciones.

87. Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. Gestión de las subvenciones públicas. Medios de acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y del cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones y de otras obligaciones.

88. Las relaciones interadministrativas. Principios generales. El deber de colaboración. Relaciones de cooperación y electrónicas entre las Administraciones Públicas.

89. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Conceptos generales y alcance. La transparencia y buen gobierno en el ámbito local. El portal de transparencia y función pública.

90. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley.

San Sebastián de los Reyes, a 14 de enero de 2022.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Ángel Buenache Moratilla.

(03/753/22)

