

- e) Estar en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Grado Universitario o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- f) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público o privado el día de la toma de posesión, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa sobre incompatibilidades de los/las funcionarios/as públicos/as; sin perjuicio de la posibilidad de solicitar la compatibilidad.
- g) Para participar por el turno de promoción interna se requerirá ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, encuadrado en el Grupo C, Subgrupo C1 de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, con una antigüedad como funcionario/a de la categoría citada en este Ayuntamiento de, al menos, dos años.

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

7. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Solicitudes

Los/as interesados/as sólo podrán participar por uno de los turnos, debiendo **indicar expresamente en la solicitud de participación el turno por el que participan (libre o promoción interna)**, no pudiéndose presentar por ambos turnos. La mera cumplimentación y presentación de la instancia conllevará que manifiestan cumplir todos y cada uno de los requisitos exigidos, sin perjuicio de su posterior comprobación.

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. A las solicitudes, deberá acompañarse:

- ✓ Fotocopia del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- ✓ Fotocopia de la/s titulación/es exigida/s o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- ✓ Justificante íntegro de pago de tasas y justificación, en su caso, de abono de tasa reducida.
- ✓ Asimismo, las personas que opten por el turno de promoción interna, deberán presentar, la toma de posesión como Administrativo/a de Administración General junto con la declaración responsable del Anexo II adjunto a estas Bases para solicitar, en su caso, la exención de las preguntas del bloque I del Anexo, referenciando el proceso selectivo de ingreso en la plaza de Administrativo/a de Administración General.

La presentación al proceso selectivo implica la autorización del candidato/a a la exposición de sus datos personales en la web municipal y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Tasas: El importe por derechos de examen, para participar por el turno libre, es de 29,99 €. Las bonificaciones para aplicar son las siguientes:

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

Las personas que participen por el turno de promoción interna están exentas del abono de la tasa.

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 para cuatro plazas de Técnico/a de Gestión."



El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de solicitudes, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable a la persona interesada. Únicamente procederá cuando, por causas no imputables al/la interesado/a, no tenga lugar la prestación por el Ayuntamiento, o cuando los ingresos se declaren indebidos.

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, después de haberse publicitado anuncio de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

8. LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Lista provisional y plazo de subsanación

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, a la Concejalía Delegada de RR.HH, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, en su caso, publicándose en la web municipal www.ssreyes.org, y concediéndose un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución citada, a fin de subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o su no inclusión expresa.

Asimismo, aquellas personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanasen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Causas de exclusión no subsanables

- Presentación de la solicitud fuera de plazo
- Incumplimiento de algunos de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo
- La falta de pago total o parcial en plazo de la tasa por derechos de examen

Lista definitiva:

Transcurrido dicho plazo, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos adoptará un nuevo Decreto declarando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. El mismo Decreto, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y contendrá el lugar donde se encuentra 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.

9. COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

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 Recursos Humanos.

Vocales: Tres personas funcionarias de carrera, propuestos por Concejalía-Delegada de Recursos Humanos.

Secretaría: Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto por la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos.

Los/las vocales miembros del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 4, apartado e), del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

El Tribunal Calificador se clasifica en la segunda categoría, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.



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.

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 solo 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.

Comisiones auxiliares y asesores: 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.

Normas de aplicación supletoria: En todo lo no previsto en estas Bases será de aplicación al Tribunal Calificador lo dispuesto, para los órganos colegiados, en las secciones 3ª y 4ª del capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

10. PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se llevará a cabo a través del sistema de oposición y constará de los tres ejercicios siguientes, siendo cada uno de ellos eliminatorio:

- Primer ejercicio:** Cuestionario de 60 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, relacionadas con el temario que figura en todos los Bloques del Anexo I, siendo 12 preguntas del Bloque Común y 48 preguntas del resto de Bloques, sin perjuicio de que el Tribunal decida incluir preguntas de reserva. El tiempo de realización será de 60 minutos.

Las personas que participen por el turno de promoción interna quedarán exentas de la realización de las preguntas correspondientes al Bloque Común, siempre que hayan superado una prueba de conocimientos equivalente en este Ayuntamiento, bien para el acceso a la categoría de Auxiliar bien a la categoría de Administrativo como funcionario/a de carrera, aplicándose de oficio por parte del Servicio de RR.HH.

Corresponderá al Tribunal la potestad de determinar el número de aciertos netos que se corresponden con la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio (nota de corte), siempre antes de la identificación de los/as autores/as de los ejercicios.

Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/3 del valor de la respuesta. Podrán preverse hasta 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de anulación de preguntas de las 60 anteriores.

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 las personas 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, sin perjuicio de la posibilidad de interponer directamente recurso de alzada. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.



La resolución se hará pública con la plantilla definitiva y la lista de calificaciones de las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio, 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 una de las personas aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un cuestionario de 10 preguntas propuestas sobre cuestiones relacionadas con el temario que figura en el Anexo I, excepto el Bloque Común.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

En este ejercicio se valorará el conocimiento jurídico teórico del temario, así como la capacidad de razonamiento y composición sintética de las respuestas.

c) Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza, comprendiendo materias referidas a la totalidad del temario. 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 dos horas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento del temario en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la innovación en la respuesta y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Para la realización de los ejercicios que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización del ejercicio.

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 de celebración de los ejercicios.

11. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Cada uno de los ejercicios del proceso selectivo será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

a) Primer ejercicio: Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

b) Segundo y tercer ejercicio: Las calificaciones de los ejercicios segundo y tercero se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal con derecho a voto y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los/las miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

El Tribunal prefijará los elementos que serán objeto de valoración.

12. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y ORDEN DE COLOCACIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.

La calificación final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de la oposición.

Los criterios de desempate son los siguientes:

- La mayor puntuación en el tercer ejercicio.
- La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.



De persistir el empate, se iniciará alfabéticamente según apellido, 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 la presentación de las solicitudes.

13. LISTA DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Publicación de la lista de aprobados/as: Terminada la calificación de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas, en los respectivos turnos, por el orden de puntuación en la intranet en la web municipal, no pudiendo rebasar estas el número de plazas convocadas.

Las plazas convocadas por el turno de promoción interna que queden desiertas, por no haber obtenido los/las aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las que se ofrezcan al resto de los/las aspirantes de acceso libre. Por esta razón, la corrección de los ejercicios de promoción interna habrá de ser previa a los del turno libre.

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.

14. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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:

- Fotocopia compulsada del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- 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.
- Declaración de no estar incurso/a en causa de Incompatibilidad.
- 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.

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.

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.

15. NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, ADJUDICACIÓN DE DESTINOS Y TOMA DE POSESIÓN

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

La adjudicación de puestos ofertados se efectuará de acuerdo con la elección de los/as interesados/as, según el orden de puntuación en el proceso selectivo. No obstante, las personas aspirantes que accedan por el turno de promoción interna tendrán preferencia para la elección de puestos sobre los/las que accedan por el turno libre.

16. FORMACIÓN DE LISTAS DE ESPERA.

El turno libre del presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera para cubrir eventuales vacantes que se produzcan en la plantilla con aquellas personas aspirantes que, habiendo aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, no superen el proceso selectivo, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

Prelación. El orden de las personas integrantes de la lista de espera vendrá determinado por los criterios siguientes:

- 1º. Relación de personas aprobadas sin plaza, ordenadas por puntuación (suma de ejercicios).
- 2º. Relación de personas con dos ejercicios superados, ordenadas por puntuación (suma de ejercicios)
- 3º. Relación de personas con el primer ejercicio superado, ordenadas por puntuación.
- 4º. Relación de personas que no habiendo alcanzado el nivel mínimo para la superación del primer ejercicio tuvieran un número de aciertos netos (es decir, ya descontada la penalización) de, al menos, el 50% de las preguntas del cuestionario, ordenadas por puntuación.

De persistir el empate se dirimirá ordenando 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 la presentación de las solicitudes.

17. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los listados de los/as aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en la página web del Ayuntamiento y que contienen datos de carácter personal, se ajustan a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad es la de proceder a notificar a cada uno de los aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados

18. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Junta de Gobierno Local, o bien, directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación.



ANEXO I

TEMARIO

BLOQUE COMÚN

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. El Tribunal Constitucional. Composición, organización y atribuciones. Recurso y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.
6. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado. Organización administrativa. Órganos Superiores y Directivos.
7. La Administración Periférica e Institucional.
8. Órganos constitucionales de control de la Administración. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Consejo de Estado y otros órganos consultivos.
9. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
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. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: objeto, ámbito, principios generales. Derechos de las personas.

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. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.
18. 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.
19. Ordenación del procedimiento administrativo. Impulso. Concentración y cumplimiento de trámites. Cuestiones incidentales. Instrucción del procedimiento.
20. 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.
21. Ejecución. Título. Ejecutoriedad. Medios de ejecución forzosa
22. 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.
23. Recursos Administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
24. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.
25. La jurisdicción contencioso-administrativa. Ámbito, órganos y competencias. Las partes. Objeto del recurso contencioso-administrativo. Procedimientos ordinario y abreviado.
26. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbito. Delimitación de los tipos contractuales y sus principales características.
27. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.
28. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

29. 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.
30. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia.
31. 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.
32. Principios de la potestad sancionadora: legalidad, irretroactividad, tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad, prescripción, concurrencia de sanciones.
33. 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. Referencia a la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid
34. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: conceptos básicos. Perspectiva de género en las políticas municipales.

BLOQUE III - DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL

35. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. Organización municipal. Competencias.
36. 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.
37. 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.
38. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Adopción de acuerdos. Aprobación de las Ordenanzas Locales Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
39. 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.
40. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. La acción subvencionada.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. El Derecho urbanístico: concepto, contenido y objeto. Evolución histórica y situación actual. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.
45. Régimen urbanístico del suelo. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de Ordenación: clases y régimen jurídico.
46. Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.
47. La ejecución del planeamiento y la participación en cargas y beneficios. Sistemas de actuación. Actuaciones asistemáticas en suelo urbano
48. 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

49. 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.
50. Tasas. Contribuciones especiales. Precios Públicos.
51. Imposición municipal: el impuesto sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre Actividades Económicas.
52. 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.
53. 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.

54. 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 – EMPLEO PÚBLICO.

55. El personal al servicio de las Entidades locales (I): Clases. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
56. El personal al servicio de las Entidades locales (II): Las Situaciones administrativas de los funcionarios. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
57. El personal al servicio de las Entidades locales (III): Derechos y deberes. Régimen disciplinario.
58. El personal al servicio de las Entidades locales (IV): Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño.
59. La planificación de los recursos humanos en la Administración pública: Los planes de empleo. Oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de Personal. Las relaciones laborales en la Administración pública: Órganos de representación y de negociación.
60. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: Clases de personal laboral. El contrato de trabajo: Concepto, elementos, duración y modalidades. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

