

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAVIEJA DEL LOZOYA DE UNA PLAZA DE TECNICO DE GESTIÓN DE ASUNTOS GENERALES MUNICIPAL DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ADICIONAL PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PUBLICADA EL 27 DE DICIEMBRE DE 2023.

AYUNTAMIENTO DE VILLAVIEJA DEL LOZOYA

ÍNDICE DE BASES

<u>PRIMERA.- OBJETO</u>	3
<u>SEGUNDA.- PUBLICACIÓN</u>	5
<u>TERCERA.- REQUISITOS</u>	5
<u>CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES</u>	7
<u>QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES</u>	10
<u>SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR</u>	11
<u>SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</u>	12
<u>OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN</u>	13
<u>NOVENA.- FASE DE CONCURSO</u>	14
<u>DÉCIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO</u>	15
<u>DECIMOPRIMERA.- LISTADO DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</u>	16
<u>DECIMOSEGUNDA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN</u>	17
<u>DECIMOTERCERA.- INCOMPATIBILIDADES</u>	18
<u>DECIMO CUARTA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES</u>	18
DISPOSICIONAL ADICIONAL	18
ANEXO. I	19
ANEXO. II	21
ANEXO. III	23

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, CON CARÁCTER FUNCIONARIAL, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ASUNTOS GENERALES, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2024 DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVIEJA DEL LOZOYA

PRIMERA. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases

Es objeto de las presentes bases es regular la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico de Gestión de Asuntos Generales, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso - oposición, dentro del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya, como personal funcionario, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 293/23 de 22 de diciembre de 2023, y publicada en el BOCM núm. 307 de 27 de diciembre de 2023, todo ello en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Estas Bases se fundamentan en la necesidad de consolidar el empleo temporal a tenor de lo preceptuado en la Disposición Transitoria Cuarta del EBEP y artículo 19.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio de 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y según artículo 2 de la ley 20/21, de 28 de diciembre, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

En los aspectos no regulados en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el R.D.L. 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La convocatoria correspondiente a las presentes bases se llevará a cabo a lo largo del ejercicio 2026.

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección, mediante convocatoria pública, de acceso libre, y por el sistema de concurso-oposición de una plaza de Técnico de Gestión de Asuntos Generales como personal funcionario, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya, de conformidad con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público adicional para la estabilización de empleo temporal, publicada el 27 de diciembre de 2023.

La plaza se convoca por el Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya, si bien el puesto de trabajo se encuentra incluido en el marco de la Agrupación de Municipios de Canencia y Villavieja del Lozoya para el sostenimiento en común de puestos, conforme a la modificación de los estatutos de la citada Agrupación que se encuentra en fase de aprobación definitiva. En consecuencia, el/la aspirante que resulte nombrado/a quedará adscrito/a al puesto de “Técnico/a de Gestión de Asuntos Generales” de ambos municipios desempeñando sus funciones a favor de ambos municipios integrados en la Agrupación, en los términos de organización del servicio que se establezcan por las Administraciones integrantes en los Estatutos vigentes.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionario

Denominación: Tecnico de Gestión de Asuntos Generales

Grupo de clasificación: A2

Escala: Administración General

Subescala: Técnica

Número de plazas convocadas: 1

Especialidad del puesto: sostenido en común por la Agrupación de Municipios de Canencia y Villavieja del Lozoya.

1.3 Funciones

Sin perjuicio de la movilidad por la vía de los puestos, de conformidad con la legislación del momento y los postulados de la Relación de Puestos de Trabajo, la persona que ocupara la plaza convocada sería **inicialmente adscrita** al puesto de trabajo de **“Técnico de Gestión de Asuntos Generales”**, con las funciones siguientes, de conformidad con lo establecido en la RPT:

Gestión, estudio, asesoramiento, aplicación normativa de los expedientes asignados, de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico.

Asesoramiento técnico, jurídico y estratégico al Ayuntamiento, dirección de los Programas de Inversión Regional.

Gestionar, a nivel material y de soporte, la documentación necesaria para la contratación pública en sus distintas fases (obras, servicios y suministros), incluyendo la elaboración de borradores de pliegos técnicos y de documentos administrativos. Apoyo, preparación de cuadros comparativos, solicitud y ordenación de informes internos o externos, así como la gestión de requerimientos documentales y seguimiento de incidencias de ejecución contractual.

Búsqueda de financiación para llevar a cabo proyectos de inversión, mantenimiento o mejora de infraestructuras municipales, así como la organización de los recursos humanos del Ayuntamiento para conseguir el buen funcionamiento de la entidad.

Organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Manejo de los dispositivos, máquinas, equipos informáticos, programas de gestión de expedientes y de comunicación propios de las funciones descritas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

1.4 Obligatorio cumplimiento

Estas bases son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participen en el proceso selectivo.

SEGUNDA.- PUBLICACIÓN

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid (en adelante, BOCM) y las bases de selección se podrán consultar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya <http://www.villaviejadelozoya.es>.

Así mismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE), indicando el número y la fecha del BOCM donde se hubiera publicado.

A los efectos de publicidad y transparencia del proceso, y por incidir la convocatoria en un puesto de la Agrupación de Municipios de Canencia y Villavieja del Lozoya, se podrá publicar también la referencia a dicha circunstancia en la sede electrónica o web municipal del Ayuntamiento de Canencia, y se podrá dar difusión adicional a través de los canales de información municipales que se estimen oportunos, sin perjuicio del régimen de publicación oficial previsto en los párrafos anteriores.

TERCERA.- REQUISITOS

3.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte del mismo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

Nacionalidad. Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Edad. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases.

Titulación. Estar en posesión del título universitario de Grado o licenciado universitario. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso la homologación.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

El diploma acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el documento acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia.

Lengua Castellana. Los/las aspirantes extranjeros/as deberán acreditar un conocimiento adecuado del idioma español. Se exceptúan aquellos/as extranjeros/as originarios/as de países donde el español es lengua oficial.

Este conocimiento se acreditará mediante la presentación de uno de los documentos que se indican a continuación:

- Certificado conforme se ha cursado la educación primaria, secundaria o el bachillerato en España.
- Diploma de Español que establece el RD 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalente, o certificación académica que acredite haber superado todas las pruebas dirigidas a la obtención de este.
- Certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

Estarán exentos/as de acreditar los conocimientos de lengua castellana, las personas que hayan participado y obtenido plaza en convocatorias anteriores en el Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya o en cualquier otra Administración Pública.

Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de las plazas convocadas.

3.2 Acreditación de las condiciones de participación

El Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Solicitudes de participación

Para participar en el proceso selectivo se deberá presentar un documento normalizado que se facilitará en la dirección web <http://www.villaviejadelozoya.es>, solicitando su admisión en el proceso.

En la instancia se deberá manifestar el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya, sito en la Plaza Mayor, 3, de 9:00 a 14:00 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPACAP), sin perjuicio de los otros medios allí previstos, incluidos los medios electrónicos.

4.2 Causas de exclusión

Serán causas de exclusión y de no admisión la presentación de la solicitud fuera de plazo y el incumplimiento de los requisitos para participar.

4.3 Firma

Es imprescindible que la solicitud esté firmada. La ausencia de firma supondrá la exclusión de quien aspire a participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

4.4 Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable o se detecta alguna disfunción entre la documentación relacionada a la instancia y la documentación adjunta a la misma, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de **diez días hábiles** (10) la repare, de conformidad con el artículo 68 LPAC.

4.5 Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de **veinte días hábiles** (20), contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria en el BOE.

4.6 Derechos de examen

Los/as aspirantes deberán satisfacer los derechos de examen por el importe de **41 euros**.

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

Estarán exentas del pago de las tasas las personas con discapacidad igual o superior al 33%, según certificado emitido por la autoridad correspondiente, el cual acompañarán a la instancia solicitante.

También estarán exentas las personas que figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, y no perciban prestación referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el “Boletín Oficial del Estado”. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido el Servicio Regional de Empleo que corresponda, en la que se haga constar expresamente que “no se percibe prestación por desempleo” y deberá acompañarse a la instancia solicitante.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

4.7 Protección de datos

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya.

4.8 Documentación adjunta a la solicitud

Con la solicitud se adjuntarán los documentos siguientes:

- **Anexo I Firmado** (solicitud de participación en pruebas de selección de personal)
- **Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad** en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

- **Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros** de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.
- **Fotocopia simple de la titulación** exigida en las bases de convocatoria o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención. En caso de tratarse de una titulación equivalente, debe presentarse la norma legal que certifique la equivalencia o bien el certificado emitido por el Ministerio correspondiente.
- **Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos y Anexo II de autovaloración de los mismos.**

Los originales se deberán presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados, pero no acreditados documentalmente en el momento de presentación de solicitudes.

Se considerarán documentos válidos los informes descriptivos, certificaciones de servicios prestados, y cualquier otro documento de prueba admitido en derecho que demuestre de manera fehaciente la experiencia exigida en el desempeño del mismo puesto u otro análogo con funciones semejantes y correspondientes al grupo A. En caso de presentar certificados de vida laboral, deberán ir acompañados de los certificados e informes anteriormente descritos, en los que conste el puesto y/o funciones desempeñadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya no requerirán de su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su mención obligatoria en el Anexo II de autovaloración de méritos.

A efectos de contabilidad, se computará un mes como 30 días naturales, no computándose los periodos inferiores a un mes.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación de fotocopias de los correspondientes títulos o certificados emitidos por el Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya, demás Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Federación de Municipios de Madrid, Federación Española de Municipios y Provincias y entidades privadas, en los que conste el número de horas para poder ser valorados.

- **Recibo acreditativo de haber abonado el importe de 41 euros por derechos de examen** establecidos en las bases de convocatoria, o resguardo de la transferencia realizada o del giro postal de su abono, en ambos casos deberá figurar como remitente el candidato/a, quien hará constar en la solicitud la clase de giro, su fecha y número.

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

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Listado provisional de personas admitidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya, dictará resolución en el plazo máximo de **un mes**, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el BOCM, y se hará pública en la dirección web <http://www.villaviejadelozoya.es>.

El mismo documento indicará la fecha, hora y lugar de inicio de las pruebas. En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2 Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.

Quienes formulen reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas excluidas, dispondrán de un plazo de **diez días (10) hábiles**, contados a partir del siguiente al de la última publicación de la resolución del punto anterior entre las producidas en el BOCM, a fin de presentar las mismas.

Las reclamaciones se dirigirán y se presentarán ante las personas y en los lugares que se indican en la resolución señalada en la base 5.1.

5.3 Exclusión definitiva

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el art. 68 LPACAP, y por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.

5.4 Lista definitiva de admitidos y excluidos

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por el Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la Institución, en la dirección web <http://www.villaviejadelozoya.es>, así como en el BOCM.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPACAP.

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1 Composición del tribunal

El Tribunal calificador estará compuesto por cinco miembros, de la siguiente manera:

- Una presidencia
- Cuatro vocalías

Una de las personas integrantes del tribunal, que deberá ser funcionaria de carrera, ejercerá las funciones de Secretaría con derecho a voz y voto.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

6.2 Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

Se debe garantizar la idoneidad de los/las miembros de acuerdo al tipo de plaza a seleccionar y puesto a proveer.

6.3 Designación de las personas que componen el Tribunal

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado provisional de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a los establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

6.4 Autonomía funcional

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

6.5 Toma de decisiones

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

6.6 Confidencialidad

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya para que se archive y custodie.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1 Tipo de procedimiento

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición, 40% correspondiente a la fase de concurso y 60% a la fase de oposición.

7.2 Publicación de las puntuaciones

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes se publicarán en el tablón de anuncios de la institución y en la dirección web <http://www.villaviejadelozoya.es>.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPACAP.

7.3 Número de aprobados

El número de aprobados no podrá ser superior al número de plazas vacantes ofertadas, que en este proceso es de **una**.

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN

8.1 Definición

La fase de oposición consistirá en la celebración de dos pruebas obligatorias y eliminatorias que serán puntuadas de 0 a 30 puntos cada una, siendo necesario alcanzar un mínimo de 15 puntos en cada ejercicio para pasar a la siguiente fase, de lo contrario será eliminado de la convocatoria, ambas fases podrán celebrarse el mismo o distinto día, para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación. La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio, y por muchos méritos que pudiera aportar la persona, si no supera la fase de oposición, automáticamente quedaría descartada del proceso, sin computársele tales méritos.

8.2 Primer ejercicio

Consistirá en la realización de un examen tipo test de **40 preguntas** con 4 opciones de respuesta, relacionadas con las materias comprendidas en el Temario Anexo. Las respuestas correctas sumarán **0,75 puntos**, restando **0,35 puntos** las respuestas incorrectas y no restando las respuestas sin responder.

Se calificará con un máximo de **30 puntos** siendo necesario alcanzar un mínimo de 15 puntos.

La duración de la prueba será de 60 minutos.

8.3 Segundo ejercicio

Consistirá en la realización de una prueba práctica directamente relacionada con las tareas del puesto a desempeñar.

Se calificará con un máximo de **30 puntos** siendo necesario alcanzar un mínimo de 15 puntos.

Sólo se tendrá acceso a la realización de esta segunda prueba en caso de obtener un mínimo de 15 puntos en la primera prueba. En el caso de que ambas pruebas se realicen en el mismo día de forma consecutiva, no procederá la corrección de la segunda prueba si no se obtiene al menos 15 puntos en la primera prueba.

La duración de la prueba será de 60 minutos.

8.4 Carácter de las pruebas

Los dos ejercicios serán obligatorios y, en su conjunto, eliminatorios, pudiendo celebrarse en la misma sesión ambas pruebas de forma consecutiva.

8.5 Forma de calificación

El resultado del primer ejercicio será, como máximo, de treinta (30) puntos.

El resultado del segundo ejercicio será, como máximo, de treinta (30) puntos.

El resultado final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, siendo la puntuación total máxima de esta fase de 60 puntos.

El aspirante deberá obtener un mínimo de 15 puntos en el primer ejercicio y 15 puntos en el segundo ejercicio para superar dicha fase. De lo contrario, será eliminado del proceso

NOVENA.- FASE DE CONCURSO

9.1 Definición

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El concurso no tendrá carácter eliminatorio, y la puntuación obtenida en el mismo se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de fijar la prelación de selección y finalmente, determinar, quién ha sido la persona que mayor puntuación ha obtenido.

9.2 Méritos

En la presente fase de concurso se valorarán los méritos, **cumulativamente**, según el baremo establecido a continuación:

9.2.1 Experiencia Profesional: se computará por meses completos de servicio hasta un máximo de **30 puntos**, según se detalla a continuación:

- a) Por servicios prestados, con independencia de la modalidad jurídica de la prestación, en el Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya hasta la fecha máxima de presentación de solicitudes, desarrollando funciones iguales o similares a las de la convocatoria, al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal: a razón de **0,10 puntos** por mes de servicio.
- b) Por servicios prestados, con independencia de la modalidad jurídica de la prestación, en Ayuntamientos o Entidades Públicas Locales cuyo censo poblacional sea inferior a 5.000 habitantes hasta la fecha máxima de presentación de solicitudes, desarrollando funciones iguales o similares a las de la convocatoria: a razón de **0,07 puntos** por mes de servicio.
- c) Por servicios prestados, con independencia de la modalidad jurídica de la prestación, en otras Ayuntamientos o Entidades Públicas hasta la fecha máxima de presentación de solicitudes, desarrollando funciones iguales o similares a las de la convocatoria: a razón de **0,03 puntos** por mes de servicio.

Debido a la especificidad del puesto, los servicios prestados en un puesto de trabajo distinto del objeto de la convocatoria no serán valorados.

La puntuación máxima que se puede obtener por la valoración de la experiencia profesional, en total, será de 30 puntos.

9.2.2 Formación: hasta un máximo de **10 puntos**

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los **10 puntos**. Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios, debidamente acreditadas, impartidos por Centros Oficiales, Administraciones Públicas, centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Federación Española de Municipios y Provincias, Universidades o Colegios Profesionales y entidades privadas. Asimismo, se valoran cursos de formación transversales y competenciales adecuados para servir al interés general y facilitar el ejercicio de los derechos y libertades públicas.

Por cursos específicos que tengan relación directa con el puesto a ocupar **0,01 por hora formativa**, en materias tales como: Contenido Municipal, Unión Europea y Estrategias de Desarrollo, Gestión de Subvenciones y Fondos Europeos, Contratación Pública, Procedimiento Administrativo, Contabilidad Pública y Presupuestos Públicos, Manejo de aplicaciones informáticas....

Por otros cursos o acciones formativas transversales y competenciales que no sean de carácter específico y sean adecuados para servir al interés general y facilitar el ejercicio de los derechos y libertades públicas, **0,003 por hora formativa**.

A efectos de la equivalencia de los estudios universitarios, y para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece la siguiente equivalencia: - 10 horas por cada crédito ECTS reconocido. No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas no se valorarán. Asimismo, no se valorarán los cursos en materia de seguridad y salud.

El resultado de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en esta base 9.2, siendo la puntuación máxima total de esta fase 40 puntos (30 puntos máximo por experiencia profesional y 10 puntos máximo por cursos de formación).

9.3 Calificación definitiva

La puntuación definitiva del procedimiento concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

DÉCIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

10.1 Desarrollo del proceso

El Tribunal calificador adoptará las medidas para garantizar el correcto desarrollo del proceso y propondrá a la entidad convocante la exclusión de las personas que alteren el buen orden del proceso o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de la decisión selectiva.

10.2 Fórmula general de puntuación

La puntuación de cada una de las pruebas será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros asistentes del Tribunal, excepto si el mismo Tribunal decide utilizar otro sistema atendiendo al carácter de las pruebas, el grado de tecnicismo o la especial dificultad en la corrección de los ejercicios.

La puntuación final lo será sobre un total de 100 puntos.

10.3 Publicación de las puntuaciones

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que hayan superado cada uno de los ejercicios, junto con la fecha, hora y el lugar del siguiente ejercicio, se expondrán en el tablón de anuncios de la institución y en la dirección web <http://www.villaviejadelozoya.es>.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPACAC.

DECIMOPRIMERA.- LISTADO DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

11.1 Publicación del listado de resultados

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios de la institución, en la dirección web <http://www.villaviejadelozoya.es>, así como en el BOCM, la relación de resultados y la persona propuesta, que será la primera en la lista de puntuaciones o, en su caso, propondrá que se declare desierto el proceso, caso de no alcanzarse la puntuación mínima exigida por ninguna de las personas aspirantes o no haber concurrido nadie.

En el caso de que la persona propuesta renunciase, no acreditase la documentación o ésta resultara falsa, se propondría otra persona propuesta, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

11.2 Caso de empate

En caso de empate en los procesos de concurso-oposición se dará prioridad a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Si aún se mantiene el empate, se faculta al Tribunal calificador para ordenar una prueba de aptitud relacionada con las funciones propias a desarrollar. Esta prueba determinará quién es la persona con mayor capacidad.

11.3 Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas

La persona seleccionada deberá presentar ante el Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya, en el plazo máximo de veinte (20) días naturales desde la publicación de la propuesta de selección, el certificado médico acreditativo de cumplir con las condiciones físicas o psíquicas específicas para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que hacen referencia estas bases, así como el original o copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

11.4 Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as

Los/las aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen que acredite su condición de funcionario/a.

11.5 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada

La persona propuesta que, en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados no podrá ser nombrada como funcionaria en prácticas.

11.6 Documentación en lengua extranjera

La documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

11.7 Bolsa de empleo

Se generará una bolsa de empleo de la que formarán parte todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, si bien el orden de los integrantes vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, dispuestas de forma decreciente.

El plazo de vigencia de dicha bolsa se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma plaza, no pudiendo superar en todo caso los **tres años**. Caso de que transcurra dicho período de tres años sin que se haya resuelto ningún proceso selectivo, se podrán convocar públicamente pruebas para la constitución expresa de una nueva bolsa de empleo, con la duración que en dichas bases se prevea y sin perjuicio de la regulación sobre el funcionamiento de aquéllas que, a tal fin, determine el Ayuntamiento.

DECIMOSEGUNDA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

12.1 Nombramiento y toma de posesión

Agotado el periodo de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, el Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya nombrará funcionario/a a la persona aspirante propuesta por el Tribunal calificador. Este nombramiento será notificado a la persona

interesada y publicado en el BOCM y, en el plazo de un mes, desde esta publicación se deberá proceder a la posesión como funcionario/a de carrera.

El nombramiento y la toma de posesión se entienden referidos a la plaza de la plantilla del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya objeto de la convocatoria. No obstante, a efectos de prestación efectiva de servicios, el puesto se integra en el sostenimiento en común de la Agrupación de Municipios de Canencia y Villavieja del Lozoya, por lo que el desempeño de funciones podrá comprender actuaciones y trabajo para ambos municipios, en el marco de la organización del servicio que se establezca por las Administraciones integrantes, sin alteración de la titularidad de la plaza ni del acto administrativo de nombramiento derivado de este proceso selectivo.

DECIMOTERCERA.- INCOMPATIBILIDADES

13.1 Régimen de incompatibilidades

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

DECIMO CUARTA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

14.1 Régimen de impugnaciones

Para impugnar esta convocatoria se debe interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo que corresponda, en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación o notificación, sin perjuicio del recurso potestativo de reposición que se podrá interponer en el periodo de un mes desde la fecha de publicación o notificación del acto o resolución, ante el Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya.

14.2 Facultad del tribunal calificador

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

DISPOSICIONAL ADICIONAL

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública y Procedimiento administrativo compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Email	

EXPONE

PRIMERO. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente los requisitos exigidos en las Bases de convocatoria para la provisión de una plaza de

_____.

Que igualmente manifiesta no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

SEGUNDO. Acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad y Permiso de residencia y/o trabajo, en su caso.
- Fotocopia simple de la titulación exigida en las bases o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención.
- Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos y aspectos valorables en la fase de concurso de la presente convocatoria y Anexo II de

autovaloración.

- Recibo acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen en el número de cuenta ES22 2100 4256 4822 0007 2307 de La Caixa.

SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

El solicitante,

[1] De conformidad Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa de que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración: Plaza Mayor, 3 - 28739 Villavieja del Lozoya (Madrid).

ANEXO II

AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos

NIF

Dirección

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móvil

Fax

Email

EXPONE

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 30,00 puntos)

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal
	Administración Pública (especificar períodos y administración)	Puntuación introducida por el aspirante.	Puntuación asignada por el Tribunal Calificador.
Méritos según el apartado: 9.2.1.a)			
Méritos según el apartado: 9.2.1.b)			
Méritos según el apartado: 9.2.1.c)			
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA			

2. FORMACIÓN (Máximo 10,00 puntos)

	A cumplimentar por la persona aspirante	A cumplimentar por el Tribunal
--	---	--------------------------------

	Denomination	Nº horas	Puntuación introducida por el aspirante.	Puntuación asignada por el Tribunal Calificador.
Por cursos específicos que tengan relación con el puesto a ocupar.				
Por otros cursos o acciones formativas que no sean de carácter específico y adecuen para servir al interés general, facilitar el ejercicio de los derechos y libertades públicas.				
TOTAL VALORACIÓN FORMACIÓN				
TOTAL VALORACIÓN (EXPERIENCIA + FORMACIÓN)				

En _____, a ____ de _____ de 20____.

El solicitante,

ANEXO III

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución española de 1978.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Régimen jurídico de la Administración Local. El principio de autonomía local.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación. El interesado. Representación. La atención al público. Servicios de información administrativa
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. Registro de Entrada y salida de documentos.
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): El procedimiento administrativo común. Inicio. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Ejecución. Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. Objeto y clases.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VII): Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VII): La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VIII): La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IX): La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (X) : 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.

14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (XI): El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (XII): La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
16. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (XII): Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
17. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público. Funcionamiento del sector público. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Relaciones interadministrativas.
18. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
19. La transparencia en la Administración Pública y el derecho de acceso a la información pública según la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
20. Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
21. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. El Derecho de la Unión Europea.
22. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. La participación vecinal en la gestión municipal.
23. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.
24. Régimen ordinario: Órganos necesarios. Alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
25. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
26. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
27. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
28. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I) Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de

- impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
29. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales.
 30. El Presupuesto General de las Entidades locales. La liquidación del presupuesto. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.
 31. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 32. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (I): Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
 33. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (II): El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
 34. Evolución histórica del urbanismo. Distribución de competencias en materia de ordenación territorial y urbanismo entre las Administraciones territoriales. Órganos competentes. La doctrina del Tribunal Constitucional.
 35. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Medios de implementación. Las entidades locales frente a los retos de la Agenda de Desarrollo.

TEMARIO ESPECÍFICO

36. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (I). Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
37. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (II): Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
38. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (III): Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión

- en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
39. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (IV): Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
 40. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (V): Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
 41. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (VI): El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
 42. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (VII): El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
 43. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (VIII): El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
 44. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (IX): El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
 45. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (X): El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
 46. Plataforma de Contratación del Sector Público. Perfil del contratante. Funcionamiento de las aplicaciones electrónicas.

47. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana: Contenido y estructura general: Títulos Preliminar, I y II.
48. Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Valoraciones de la Ley del Suelo: Valoración en situación de suelo rural. Valoración en situación de suelo urbanizado
49. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (I): Régimen urbanístico del suelo. Disposiciones generales. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico del suelo urbano, del suelo urbanizable y del suelo no urbanizable de protección.
50. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (II): Planeamiento Urbanístico General: Plan General y Plan de Sectorización. Función. Contenido Sustantivo. Documentación. Planeamiento urbanístico de desarrollo: Los Planes Parciales. Los Planes Especiales. Estudios de Detalle. Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos.
51. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (III): Ejecución del Planeamiento: Disposiciones generales. Formas de Gestión de la actividad pública. Presupuestos legales. Distribución equitativa de beneficios y cargas: Equidistribución. Áreas de reparto. Reparcelación. Obtención y ejecución de las redes públicas. Cesión de la participación de la comunidad en las plusvalías. Obras y cargas de urbanización.
52. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (IV): Gestión mediante unidades de ejecución. Sistemas de ejecución. El sistema de compensación. El sistema de cooperación. El sistema de expropiación. El sistema de ejecución forzosa. Otras formas de ejecución. Conservación de la urbanización.
53. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (V): Intervención en el uso del suelo, en la edificación y en el mercado inmobiliario. La parcelación. Intervención de la Comunidad de Madrid: las calificaciones urbanísticas y los proyectos de actuación especial. Actos sujetos a intervención municipal.
54. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (VI): Contenido y alcance de la intervención municipal. Actos no precisados de proyecto técnico. Actos precisados de proyecto técnico. Intervención de usos. Intervención de los restantes actos sujetos a licencia urbanística. Competencia, procedimiento de otorgamiento, eficacia y caducidad de las licencias urbanísticas. Licencias disconformes sobrevenida mente con el planeamiento urbanístico. Contratación de servicios. Actos promovidos por las Administraciones Públicas.
55. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (VII): Conservación y rehabilitación de terrenos, construcciones y edificios. Conservación y rehabilitación. Ruina legal y física.
56. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (VIII): Patrimonios públicos del suelo. Derecho de superficie. Derechos de tanteo y retracto. Información y publicidad de precios del suelo.
57. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (IX): Disciplina urbanística: Inspección. Protección de la Legalidad. Infracciones urbanísticas. La prescripción.
58. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (X): Organización y cooperación interadministrativa en materia de urbanismo: Comisión de Urbanismo de Madrid. Convenios urbanísticos.
59. El Programa de Inversión Regional (PIR) 2022-2026 de la Comunidad de Madrid: normativa, funcionamiento y utilización de la aplicación electrónica. El Decreto 118/2020, de 23 de diciembre, El decreto 113/2022, de 11 de octubre, por el que se modifican los

- decretos de consejo de gobierno por los que se aprueban los Programas de Inversión Regional de la Comunidad de Madrid (PIR) para los periodos 2008-2011, 2016-2019 y 2021-2025. El Decreto 74/2024 de 10 de julio del consejo de gobierno, por el que se aprueba el Programa de Inversión Regional de la Comunidad de Madrid (PIR) 2022-2026.
60. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.
 61. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
 62. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria.
 63. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Potestad sancionadora local.
 64. Los recursos de las Haciendas Locales previstos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: ordenanzas fiscales. El establecimiento de recursos tributarios.
 65. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.
 66. Los ingresos tributarios. Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Procedimiento de recaudación.
 67. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
 68. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: clases y ámbito de aplicación. Documentos contables y libros de contabilidad.
 69. El Presupuesto General de las Entidades locales (I): concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
 70. El Presupuesto General de las Entidades locales (II): La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación, tramitación y competencia.
 71. El Presupuesto General de las Entidades locales (III): La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada y las desviaciones de financiación.
 72. El Presupuesto General de las Entidades locales (IV): La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería: remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y remanente de tesorería para gastos generales.
 73. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.
 74. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

75. Paquete de programas Microsoft office: tratamientos de textos y hojas de cálculos