



BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Primera.- Objeto de las bases: naturaleza de la plaza a cubrir y causa para el nombramiento interino.

1.- El objeto de estas bases es la selección de una persona para su nombramiento con carácter interino para ocupar una plaza de funcionario de la escala de administración general, subescala técnica, subgrupo A1, incluida en la plantilla de personal del Ayuntamiento.

2.- El nombramiento con carácter interino responde a la causa prevista en el artículo 10.1.a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre-TREBEP), ya que la plaza a cubrir se encuentra vacante reservada por encontrarse su titular en situación de servicios especiales.

3.- También es objeto de esta convocatoria la formación de una bolsa de empleo de Técnicos de Administración General para atender necesidades temporales de personal.

Segunda.- Puesto al que se adscribe la plaza y funciones a desempeñar.

1.-. La plaza a cubrir está adscrita al puesto de trabajo de Técnico Superior de Servicios Jurídicos, existente en la relación de puestos de trabajo.

2.- Las funciones propias del puesto de trabajo al que se adscribe la plaza están incluidas en la ficha descriptiva del puesto, aprobada por el Pleno de la Corporación en la sesión de 29 de diciembre de 2016, y son las siguientes:

"Realiza las tareas de asesoramiento y apoyo técnico, análisis y redacción de informes jurídicos en aquellas cuestiones para las que le habilita su titulación abarcando todas las áreas del Ayuntamiento. Atiende e informa a los particulares en los temas anteriormente mencionados. Asesora e informa a otras unidades o departamentos en consultas sobre estas materias. Instrucción de procedimientos sancionadores y disciplinarios municipales. En general, todas aquellas funciones para las que habilita su titulación o puesto de trabajo que le sean atribuidas por sus superiores".

3.- El puesto de trabajo de Técnico Superior de Servicios Jurídicos tiene las siguientes características básicas:



Nivel de Complemento de Destino: 26

Complemento específico: 25.070,36 € brutos anuales

Tercera.- Dotación presupuestaria

La plaza a cubrir mediante nombramiento interino está incluida en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón y cuenta con cobertura presupuestaria, existiendo crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas derivadas de la cobertura.

Cuarta. - Sistema selectivo

El sistema selectivo es el de concurso-oposición libre.

Quinta.- Normativa reguladora del proceso selectivo

El proceso selectivo se regula por estas bases y serán de aplicación las siguientes normas:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).
- Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Capítulo II

Requisitos para participar, presentación de solicitudes y admisión de aspirantes

Sexta. - Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:



- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos para el acceso a la función pública.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión del título de Licenciado o Grado en Derecho
- e) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación.
- f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Séptima.- Publicidad de la convocatoria

La convocatoria del proceso selectivo y un extracto de las bases que lo regulan se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Las bases se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal <https://www.aytovillaviciosadeodon.es/>.

Octava. - Plazo para la presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Novena. - Lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón (Plaza de la Constitución, 1) en horario de ocho treinta a catorce horas de lunes a viernes.

Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



Si la solicitud se presentase en las oficinas de correo, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales, haciendo constar en el sobre la referencia siguiente: "Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Proceso selectivo. Nombramiento interino. Plaza de la Constitución, 1 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid)".

Décima. - Tasas por derechos de examen.

La cuantía de la tasa por derechos de examen es de 27,20 euros y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta abierta en Bankia con nº ES95-2038-2244-50-6000042475, debiendo figurar como remitente el propio aspirante.

Según lo dispuesto en la ordenanza fiscal, cuando el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de dos años, referida a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, se aplicará una reducción, sobre la tarifa anterior del 50%.

Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de empleo que corresponda.

Undécima. – Documentación.

1.- La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se podrá descargar en el Portal de Empleo de la página web municipal y se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitud de participación que reúnen todas las condiciones exigidas en estas bases.

Los aspirantes indicarán si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33%, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento, de acuerdo con la base vigésima tercera.

2.- Con la solicitud los aspirantes presentarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Curriculum vitae.
- d) Documento que acredite el pago de las tasas por derechos de examen.



- e) En todo caso de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.
- f) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificado o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, se expedirá de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición del interesado.
- g) Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado, será necesario presentar certificado de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contrato laboral o certificado de empresa en los que conste la categoría profesional y especialidad de los puestos desempeñados. Si existiese contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral sobre la categoría laboral, se estará a lo que conste en el contrato laboral. Si se omitiese la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que aparezca en el informe de vida laboral.
- h) Para acreditar como mérito otras titulaciones, se presentará una copia del título o resguardo de solicitud del mismo.
- i) Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Si se trata de formación recibida en el propio Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, se expedirá de oficio un informe de cursos realizados, sin que sea necesaria la petición del interesado.

Al término del proceso selectivo, se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

3.- Los documentos presentados podrán ser retirados por los aspirantes que no sean seleccionados en los tres (03) meses que sigan a la fecha de conclusión del procedimiento en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.



Duodécima. - Notificaciones a realizar durante el procedimiento.

Tras la publicación de la convocatoria y las bases en el BOCM, las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

La fecha de inserción del edicto en el tablón de edictos será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

Décima tercera. - Subsanación de solicitudes y aprobación de la lista inicial de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará por Resolución de la Alcaldía en el plazo máximo de diez (10) días la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón y en la web municipal, indicando la causa de exclusión, y el plazo de subsanación de los defectos advertidos. La publicación de la lista abrirá un plazo de diez (10) días para que se puedan subsanar las deficiencias que en cada caso se indiquen.

La publicación en el tablón de anuncios de la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos para posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Décima cuarta.- Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Transcurrido el plazo para la subsanación de deficiencias, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo. Al mismo tiempo, se indicará lugar y fecha del comienzo de los ejercicios.

Esta lista definitiva será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

CAPÍTULO III

Desarrollo del proceso selectivo

Décima quinta.- Tribunal selección: composición.

1.- De acuerdo con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, el Tribunal encargado de la selección estará integrado por los siguientes miembros:



a) Un Presidente.

b) Cuatro vocales.

c) El Tribunal contará con un secretario, que será funcionario de carrera. Podrá ser designado secretario un miembro del Tribunal. En caso contrario, el secretario no tendrá voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación necesario para el acceso al subgrupo A1, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- La designación de los miembros del Tribunal se hará por la Alcaldía y será publicada en el tablón de anuncios y en la página web para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular recusación.

3.- Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción del secretario/a, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.

4.- El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5.- Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Décima sexta. - Constitución y actuación del Tribunal de selección.

1.- Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de los titulares de la presidencia y la secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2.- El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

3.- El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, éste lo dirimirá la presidencia con su voto de calidad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la presidencia.



4.- Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

6.- Serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y con carácter supletorio lo establecido para los órganos colegiados de la Administración General del Estado en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

7.- Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

8.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, si acaso, pueda proceder a su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la ley 39/2015 de 1 de octubre.

9.- El Tribunal se clasifica en la categoría primera de acuerdo con el artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

10.- En lo no expresamente previsto en estas bases, la actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Décima séptima.- Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:

1º.- Fase de concurso: Valoración de méritos

2º.- Fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación total será de 100 puntos, de los que un 40% corresponderá a la valoración de méritos y un 60% a la prueba de conocimientos y aptitudes.



Décima octava. – Fase de concurso. Valoración de méritos.

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima a obtener en esta fase por los aspirantes será de 40 puntos.

El Tribunal se reunirá antes del comienzo de la fase de oposición para valorar los méritos alegados por los aspirantes. La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase de concurso y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo fijado en la base octava.

No se valorarán los méritos que no se aduzcan y/o acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si el Tribunal de Selección considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.

Los méritos a valorar se agrupan en los siguientes apartados:

a)- Formación: puntuación máxima 15 puntos

En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:

- Realización de cursos de formación: se valorarán los cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar y que hayan sido convocados u homologados por escuelas públicas de formación de empleados públicos.

Se valorarán los cursos realizados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan concluido en dicha fecha.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración. Tampoco se valorarán los cursos inferiores a 40 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, simposios, seminarios y similares.

La puntuación de los cursos será:

- Cursos de entre 41 y 75 horas lectivas: 0,010 punto/hora lectiva
- Cursos de entre 76 y 150 horas lectivas: 0,015 puntos/hora lectiva.
- Cursos de entre 151 y 250 horas lectivas: 0,020 puntos/hora lectiva
- Cursos de 251 horas lectivas en adelante: 0,025 punto/hora lectiva



b)- Experiencia profesional: puntuación máxima 25 puntos.

En este apartado se valora la experiencia profesional previa en el desempeño de puestos de trabajo iguales o similares al que se opta, en la forma siguiente:

I)- Se otorgarán 0,40 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados en una entidad local de las enumeradas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, o en aquellas entidades locales reconocidas por la normativa autonómica, sus organismos autónomos, o en consorcios formados por entidades locales, en puestos iguales o similares al que se opta, acreditado mediante un informe o certificación expedida por el organismo o ente público competente.

El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo o condición, y deberá detallar las funciones desempeñadas por el aspirante.

Los certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la entidad local de que se trate, con base en los documentos que consten en el expediente o en la ficha descriptiva del puesto de trabajo desempeñado.

II)- Se otorgarán 0,20 puntos por cada mes completo o fracción superior a 15 días de servicios prestados en el ámbito de otras administraciones públicas, sus organismos autónomos, en consorcios donde sea exclusiva o mayoritaria la presencia y participación de la administración estatal o autonómica, o universidades públicas, en puesto igual o similar al que se adscribe la plaza objeto de esta convocatoria, acreditado mediante un informe o certificación expedida por el organismo o ente público competente.

El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo o condición, y deberá detallar las funciones desempeñadas por el aspirante.

Los certificados deberán estar expedidos por quien ostente la función de fe pública en el organismo de que se trate, con base en los documentos que consten en el expediente o en la ficha descriptiva del puesto de trabajo desempeñado.

III)- Se otorgarán 0,15 puntos por cada mes completo o fracción superior a 15 días de servicios prestados en el ámbito privado o bien en entidades públicas empresariales o sociedades mercantiles de capital público, en puesto igual o similar al que se adscribe la plaza objeto de esta



convocatoria, acreditado mediante un informe o certificación expedida por el organismo o ente público competente.

El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo o condición, y deberá detallar las funciones desempeñadas por el aspirante.

IV)- Se otorgarán 1,5 puntos por cada año completo de ejercicio profesional de la Abogacía o la asesoría jurídica por cuenta propia en materias propias de derecho administrativo local.

El ejercicio profesional de la Abogacía se acreditará con un certificado del Colegio de Abogados en el que conste la fecha de alta como ejerciente y, si acaso, la fecha de baja colegial o del pase a la situación de no ejerciente.

El ejercicio profesional en las materias mencionadas se acreditará mediante la presentación de demandas, sentencias, informes, dictámenes o documentos que reflejen la actuación profesional realizada, la fecha de realización y la materia a la que se refiere. Estos documentos deberán presentarse con la desagregación de los datos personales que contengan, cuando así venga impuesto por la normativa sobre protección de datos.

Por servicios prestados se entenderán los realizados por contrato laboral o nombramiento administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

Décima novena.- Fase de oposición. *Prueba de conocimientos y aptitudes*

En esta fase los aspirantes deberán realizar unos ejercicios eliminatorios, dirigidos a valorar su capacidad y aptitud para el desempeño de las funciones propias de la escala y subescala a la que pertenece la plaza. La puntuación máxima a obtener en esta fase es de sesenta (60) puntos.

El desarrollo de esta fase consistirá en la realización de **tres ejercicios eliminatorios**:

a)- Primer ejercicio eliminatorio: cuestionario de preguntas (20 puntos)

Consiste en responder por escrito a un cuestionario de diez (10) preguntas en el espacio que se dispone para tal fin en el mismo.

Los aspirantes dispondrán de un máximo de dos horas para desarrollar este ejercicio.

Las preguntas estarán orientadas preferentemente a los aspectos prácticos de las funciones a desarrollar, así como sobre aspectos generales de procedimiento administrativo y funcionamiento de las Administraciones Públicas.



Cada pregunta se valorará con un máximo de dos (02) puntos.

En este ejercicio se valorará especialmente la concreción de la respuesta a la cuestión o cuestiones propuestas, el adecuado manejo de los conceptos y el análisis y comprensión de las cuestiones que plantee la pregunta.

El ejercicio será leído ante el tribunal, pudiendo éste realizar preguntas y solicitar aclaraciones por un máximo de 15 minutos.

Este ejercicio se valorará con una puntuación máxima de veinte (20) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para aprobar, quedando excluidos los que no alcancen la puntuación mínima.

c)- Segundo ejercicio eliminatorio: elaboración de documentos jurídicos (20 puntos)

Consiste en redactar dos (02) documentos jurídicos sobre la base de los datos que se aporten por el tribunal: dichos documentos podrán consistir en informes, informes propuesta, dictámenes, resoluciones, cláusulas contractuales o de convenios, textos normativos, o una combinación de varias de esas posibilidades en los que se desarrollen algunos de los cometidos que forman parte de las tareas propias de la escala y subescala y de las funciones del puesto de trabajo.

Para la realización del ejercicio los aspirantes podrán acudir con textos legales, que no podrán tener anotaciones ni comentarios. El Tribunal podrá retirar aquellos textos que no se ajusten a estas características.

Los aspirantes dispondrán de un máximo de tres (03) horas para la realización del ejercicio.

El ejercicio será leído ante el tribunal, pudiendo éste realizar preguntas y solicitar aclaraciones por un máximo de 15 minutos.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, el adecuado manejo de los conceptos jurídicos y su interrelación, y la claridad y precisión técnica en la formulación de las conclusiones que se demandasen.

Cada documento se valorará con un máximo de diez puntos, por lo que la puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 20 puntos, siendo necesario alcanzar al menos 10 puntos para superarlo, siempre que la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios prácticos no sea inferior a cinco puntos. Quedarán excluidos los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima y también quienes dejen algún supuesto práctico sin realizar.



c)- Tercer ejercicio eliminatorio: supuestos prácticos (20 puntos)

Consiste en resolver dos (02) supuestos prácticos planteados por el Tribunal referidos a funciones propias del puesto de trabajo y de la escala y subescala a la que pertenece la plaza a cubrir.

Para la realización del ejercicio los aspirantes podrán acudir con textos legales, que no podrán tener anotaciones ni comentarios. El Tribunal podrá retirar aquellos textos que no se ajusten a estas características.

Los aspirantes dispondrán de un máximo de tres (03) horas para la realización del ejercicio.

El ejercicio será leído ante el tribunal, pudiendo éste realizar preguntas y solicitar aclaraciones por un máximo de 15 minutos.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, el adecuado manejo de los conceptos jurídicos y su interrelación, y la claridad y precisión técnica en la formulación de las conclusiones que se demandasen.

Cada supuesto práctico se valorará con un máximo de diez puntos, por lo que la puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 20 puntos, siendo necesario alcanzar al menos 10 puntos para superarlo, siempre que la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios prácticos no sea inferior a cinco puntos. Quedarán excluidos los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima y también quienes dejen algún supuesto práctico sin realizar.

La fecha, lugar y hora en la que se celebrarán los ejercicios de la prueba de conocimientos se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal con una antelación mínima de 48 horas.

Vigésima.- Lista de aprobados y actuaciones en caso de empate

Determinado el orden de calificación definitiva por el Tribunal, ésta se hará pública la lista de aprobados en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal, indicando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada una de las fases del procedimiento y la calificación total, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, será resuelto atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

Mayor puntuación en la prueba de conocimientos.

Mayor puntuación en el apartado de experiencia de la valoración de méritos.

Mayor puntuación en el apartado de formación de la valoración de méritos.



Si aún se mantuviera el empate, el Tribunal calificador establecerá de manera motivada el criterio de desempate.

Vigésima primera. - Desarrollo del proceso selectivo

- 1.- Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.
- 2.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Para la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquélla tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

- 3.- Los aspirantes deberán acudir a la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos provistos de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.

4.- Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

5.- Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, indicando la puntuación obtenida.

Vigésima segunda. - Adaptaciones por razones de discapacidad

1.- Las personas que, por su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir en la solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

2.- Para ello el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE de 13 de junio).



3.- Los interesados deberán realizar la petición al solicitar la participación en la convocatoria y también deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Vigésima tercera. - Propuesta de nombramiento

- 1.- El Tribunal remitirá la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación total.
- 2.- La resolución del Tribunal será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.
- 3.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas objeto de la convocatoria.

Capítulo IV

Nombramiento y toma de posesión. Período de prácticas. Lista de espera.

Vigésima cuarta.- Presentación de documentación por el aspirante propuesto y examen médico.

- 1.- El aspirante propuesto aportará en el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento los siguientes documentos:
 - a) Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
 - b) Original y fotocopia del documento nacional de identidad o, si no tuviese la nacionalidad española, del pasaporte junto con el correspondiente permiso de trabajo.
 - c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título exigido en las bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
 - d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 - e) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar que no están sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.



- f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- g) El aspirante que haya optado por el turno de minusvalía deberá aportar un certificado expedido por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o por la Comunidad Autónoma en la que se acredite la calificación de la minusvalía, el grado de la misma, y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- h) Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato o nombramiento temporal o para el abono de la nómina.

2.- El plazo para presentar los documentos enumerados en el párrafo anterior será de **cinco (05) días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución del Tribunal con la propuesta de nombramiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

3.- Según el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo), si el aspirante propuesto no presenta los documentos mencionados en el párrafo 1 dentro del plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor que deberá justificar, o de ellos se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

4.- Antes de la incorporación, se realizará al candidato seleccionado un examen médico por la empresa encargada de la vigilancia de la salud de los empleados municipales, para verificar que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto. Quedarán eximidos de este examen quienes hubieran pasado una revisión médica similar en los doce meses anteriores.

Vigésima quinta. – Período de prueba

1.- Se establece un período de prueba de seis meses. El objeto del período de prueba será contrastar las capacidades, conocimientos y habilidades puestas de manifiesto en el proceso selectivo con las exigencias del desempeño del puesto de trabajo.

2.- Transcurridos seis meses desde la toma de posesión se deberá realizar una evaluación del período de prueba, que podrá incluir una entrevista con el interesado. La evaluación corresponderá a un Tribunal formado por el Secretario General del Ayuntamiento, el Jefe de los Servicios Jurídicos y Rentas y el concejal



delegado de Recursos Humanos. A la vista del informe de evaluación, y del resultado de la entrevista si la hubiera, se formulará una propuesta sobre la superación o no del período de prueba, de la que se dará audiencia al interesado antes de remitirla a la Alcaldía, quien dictará Resolución declarando superado el período de prueba o, si acaso, declarando la no superación de dicho período, disponiendo el cese del funcionario, de acuerdo con la base 30ª. Esta Resolución deberá dictarse en el plazo máximo de un mes, a contar desde la conclusión del período de prueba.

Vigésima sexta.- Renuncia

Si el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento como funcionario interino, o no tomará posesión del puesto en el plazo establecido para ello, se dictará Resolución nombrando al siguiente aspirante según el orden de puntuación establecido por el Tribunal.

Vigésima séptima. - Nombramiento y toma de posesión

1.- Presentados los documentos enumerados en la base anterior y superado el examen médico, el aspirante propuesto por el Tribunal será nombrado por la Alcaldía funcionario interino del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

3.- El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.- La toma de posesión del puesto de trabajo se realizará dentro de los tres (03) días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la resolución de nombramiento, siempre que el aspirante haya cumplido con los requisitos que establece la base vigésima cuarta.

5.- Si el aspirante nombrado no acude a la toma de posesión sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, decaerá en sus derechos y será excluido de la lista de espera regulada en la base 30ª.

Vigésima octava.- Resolución del procedimiento selectivo

La resolución del procedimiento se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria, y en todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución que se adopte, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos,



Vigésima novena. - Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos.

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal de Valoración podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Trigésima. - Cese del funcionario interino.

El cese del funcionario interino se producirá por alguna de las causas previstas en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público, y por no superar el período de prueba, según lo establecido en la base 25ª.

Trigésima primera. - Bolsa de trabajo

1.- Los aspirantes que hayan superado al menos uno de los ejercicios eliminatorios, y no obtengan nombramiento en esta convocatoria, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo que podrá utilizarse para la cobertura interina de sucesivas vacantes de plazas de la escala de Administración General, subescala técnica, así como para suplencias y cualquier otro nombramiento de carácter temporal.

Los aspirantes formarán la bolsa de trabajo con la puntuación que hayan obtenido en el proceso selectivo.

2.- En esta bolsa de trabajo se integrarán las personas incluidas en otras bolsas de trabajo creadas en los siguientes procesos selectivos, para disponer de una única bolsa de trabajo para coberturas temporales de vacantes de plazas de la escala de administración general, subescala técnica, subgrupo A1:

- Proceso selectivo para la cobertura mediante nombramiento interino de una plaza de la escala de administración general, subescala técnica, subgrupo A1, adscrita al puesto de trabajo de Técnico Superior de Urbanismo, Medio Ambiente y Actividades.
- Proceso selectivo para la cobertura mediante nombramiento interino de una plaza de la escala de administración general, subescala técnica, subgrupo A1, adscrita al puesto de trabajo de Técnico Superior de Recursos Humanos.

Las personas que forman dichas bolsas de trabajo se integrarán en la bolsa conjunta con la puntuación que hubieran obtenido en el proceso selectivo correspondiente.

3.- Esta bolsa de trabajo permanecerá en vigor hasta que se resuelva el siguiente proceso selectivo para la selección de funcionarios de carrera para la cobertura de plazas de la escala y subescala a la que pertenece la plaza a la que se refieren estas bases, momento en que quedará sin vigencia y será sustituida, si acaso, por la lista de espera que pueda configurarse con aspirantes que hubieran superado algún/os examen/es de dicho proceso selectivo.



4.- No se alterará el orden de los integrantes de la bolsa, manteniéndose en el mismo puesto y con idéntica puntuación durante el período de vigencia de la misma. Quienes hubieran sido nombrados funcionarios interinos en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón volverán a ocupar la posición que les correspondía en la lista una vez finalizada su situación de interinidad.

5.- Asimismo, quienes hubieran superado los procesos selectivos de las convocatorias con las que se nutren las bolsas de trabajo que se integran en la regulada en esta base pasarán a formar parte de la bolsa tras su cese en el puesto para el que hubieran sido nombrados, en el lugar que les corresponda según la puntuación obtenida en dicho proceso selectivo.

Trigésima segunda.- Datos de carácter personal

1.- La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOCM, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

2.- Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.



ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN (100 temas)

1.- Materias comunes (20 temas)

1.1.- Constitución Española (2 temas).

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2.- Regulación constitucional de la Administración Pública. Gobierno y Administración. Los principios de actuación administrativa. Competencias estatales sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.

1.2.- Organización del Estado y estatuto de Autonomía (2 temas).

Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. La regulación constitucional de las entidades locales. La autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Las instituciones de la Comunidad de Madrid. La Ley del Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid.

1.3.- Derecho Administrativo General (13 temas).

Tema 5. La Administración Pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.

Tema 6.-. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): la Constitución como norma jurídica. La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-ley: características esenciales. La legislación delegada El ordenamiento comunitario. Los Tratados Internacionales. El control de constitucionalidad de las Leyes: los efectos de las sentencias del Tribunal Constitucional.

Tema 7. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 8.- La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: notas



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

definitorias. La actuación del ciudadano ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.

Tema 9.- La Jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento ordinario: fases. El procedimiento abreviado.

Tema 10.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El principio de legalidad en el ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 11.- Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 12. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 14. El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 15.- El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. El personal directivo de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Deberes de conducta de los empleados públicos. Régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas: la relación laboral de empleo público.

Tema 16.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas.

Tema 17.- Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.



1.4.- Régimen Local (1 tema).

Tema 18.- Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

1.5.- Hacienda Pública y Administración Tributaria (2 temas)

Tema 19. Los principios constitucionales del sistema tributario. La Ley General Tributaria: notas básicas. El reparto de competencias en materia tributaria. Los principales impuestos del sistema tributario español. La potestad tributaria de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

Tema 20. El reflejo constitucional del principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: la reforma del artículo 135 de la Constitución. Rasgos definitorios de la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. El desarrollo normativo del artículo 135 de la Constitución. Principios básicos de la Ley General Presupuestaria.

2.- Materias específicas (80 temas)

2.1.- Derecho administrativo (27 temas)

Tema 21. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La desviación de poder.

Tema 22. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 23.- La autotutela ejecutiva: la ejecutividad de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 24. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación.

Tema 25.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 26.- La regulación del procedimiento administrativo común: rasgos básicos. Notas esenciales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



Tema 27.- La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.

Tema 28.- Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.

Tema 29.- Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

Tema 30.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.

Tema 31.- La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites. La instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La Tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

Tema 32.- La terminación del procedimiento: formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 33.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 34.- Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos. Los consorcios.

Tema 35.- Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado: los actos separables. El régimen de invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 36. El objeto del contrato. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.



Tema 37. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. El precio y el valor estimado del contrato. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.

Tema 38.- Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. El procedimiento abierto, notas esenciales. El procedimiento negociado: notas esenciales. Los contratos menores.

Tema 39.- Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos.

Tema 40.- Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 41. El contrato de concesión de servicios. Requisitos y notas características. La adjudicación del contrato de concesión de servicios. La modificación del contrato de concesión de servicios. La extinción del contrato de concesión de servicios.

Tema 42.- El contrato de suministros: requisitos y notas características. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción del contrato de suministros.

Tema 43.- El contrato de servicios: requisitos y notas esenciales. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción del contrato de servicios. Diferencias entre el contrato de servicios y el de concesión de servicios.

Tema 44.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia administración

Tema 45.- El contrato de concesión de obras: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico-financiero. Extinción.

Tema 46.- El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución

Tema 47.- Protección de datos de carácter personal: principios básicos. Tipología de los datos personales. La cesión de datos a terceros. La creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

2.2-. Régimen local (22 temas)

Tema 48.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes: concepto, gestión y coordinación. El estatuto de los vecinos.



Tema 49.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Causas de pérdida de la condición de concejal. Causas de pérdida de la condición de Alcalde. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 50.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno.

Tema 51.- Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Potestad de autoorganización de las entidades locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 52.- El estatuto de los miembros de las entidades locales: derechos y deberes. El régimen retributivo de los miembros de las entidades locales. Las indemnizaciones por ejercicio del cargo. Declaraciones de bienes y actividades. Derecho de acceso a la información y deber de reserva. Asistencia y participación en sesiones de órganos colegiados. Derecho a la asistencia jurídica.

Tema 53.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento orgánico. Los Bandos. El Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

Tema 54.- Potestad sancionadora de las entidades locales: principios y límites al ejercicio de la potestad sancionadora de las entidades locales.

Tema 55.- La participación vecinal en la gestión municipal. Principios básicos y formas de participación vecinal.

Tema 56. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de la sesión. Confección del orden del día, Convocatoria de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria de las sesiones de las comisiones informativas.

Tema 57.- Desarrollo de las sesiones del Pleno: requisitos de celebración. Desarrollo de los debates. Toma de acuerdos: requisitos, sistemas de votación y mayorías. El acta de la sesión: rasgos básicos y contenido esencial; la publicidad de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno. Desarrollo de las sesiones. La publicidad de los acuerdos de los órganos de gobierno. La comunicación de los acuerdos a la Comunidad Autónoma y a la Administración General del Estado.



Tema 58.- La constancia de los acuerdos de los órganos de gobierno. La publicidad de los acuerdos de los órganos de gobierno. La fe pública local: sus manifestaciones.

Tema 59.- El expediente administrativo: concepto y formación. La gestión documental. El Archivo municipal, funciones. La clasificación de fondos del Archivo. Las series documentales. El expurgo. La valoración documental. La protección del patrimonio documental.

Tema 60.- Especialidades del procedimiento administrativo en las entidades locales: trámites específicos del procedimiento administrativo local.

Tema 61.- Normativa reguladora del patrimonio de las entidades locales. Bienes que integran el patrimonio: clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. El inventario de bienes: formación, aprobación y rectificación. Las potestades de defensa de los bienes: investigación y deslinde. La recuperación de oficio. El desahucio administrativo.

Tema 62.- Las formas de adquisición de los bienes. La gestión de los bienes demaniales: autorizaciones y concesiones demaniales. La gestión de los bienes patrimoniales: permuta y enajenación. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. La cesión gratuita de bienes.

Tema 63.- La intervención de las entidades locales en la actividad privada: principios básicos. Autorizaciones y licencias. La intervención administrativa local en el ejercicio de actividades: declaración responsable y comunicación previa: la Ley estatal 12/2012 y la Ley 2/2012, de dinamización comercial de la Comunidad de Madrid. La sujeción a intervención previa.

Tema 64. 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. Las formas de gestión directa e indirecta.

Tema 65.- El ejercicio de acciones por las entidades locales. La representación y defensa de las entidades locales ante los órganos jurisdiccionales. El servicio jurídico municipal. La asistencia jurídica al personal y cargos electos de las entidades locales.

Tema 66.- Competencias municipales en materia de comercios y mercados. La venta ambulante: regulación estatal y normativa de la Comunidad de Madrid.

Tema 67.- La protección del medio ambiente: competencias municipales en materia de medio ambiente. El medio ambiente urbano: La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. Parques y jardines públicos.



Tema 68. Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 69. Las competencias municipales en materia de gestión de residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

2.3.- Urbanismo y medio ambiente (14 temas)

Tema 70.- Situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. El deber de conservación y su exigencia. Normas de aplicación directa. Criterios de valoración en la normativa urbanística.

Tema 71.- Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 72. El régimen jurídico del suelo en la Ley de Suelo de la Comunidad de Madrid. El suelo urbano y sus clases. El suelo urbanizable. El suelo no urbanizable y sus clases: actuaciones en suelo no urbanizable. La calificación urbanística y los proyectos de actuación especial

Tema 73.- Instrumentos de planeamiento en la Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid. Planeamiento general y planeamiento de desarrollo: planes de sectorización, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle. Las ordenanzas urbanísticas.

Tema 74. Procedimiento de elaboración y aprobación del planeamiento general y sus modificaciones en la Ley de Suelo de la Comunidad de Madrid. Los avances de planeamiento. Competencia para la aprobación del planeamiento general y sus modificaciones.

Tema 75.- El procedimiento de aprobación del planeamiento de desarrollo: planes de sectorización, planes parciales, planes especiales y estudios de detalle.

Tema 76.- Efectos de la aprobación de los planes. Iniciativa y colaboración de los particulares. La publicidad de los instrumentos de ordenación. Las modificaciones del planeamiento: modificación y revisión. Las modificaciones no sustanciales del planeamiento general en la Comunidad de Madrid.

Tema 77. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los sistemas de ejecución del planeamiento en la Ley de Suelo de la Comunidad de Madrid. El



principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de actuación. El aprovechamiento urbanístico.

Tema 78.- Sistema de cooperación. El sistema de expropiación. El sistema de ejecución forzosa. Otras formas de ejecución: obras públicas ordinarias y áreas de rehabilitación concertada.

Tema 79.- Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

Tema 80. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. El derecho de superficie. Las áreas de tanteo y retracto.

Tema 81. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina. El régimen especial de ejecución de obras en la Ley 2/2012, de dinamización comercial de la Comunidad de Madrid.

Tema 82. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 83.- La evaluación ambiental de planes y programas: normativa estatal. Evaluación ambiental estratégica: modalidades. La declaración ambiental estratégica y el informe ambiental estratégico. La evaluación de impacto ambiental de proyectos: modalidades. Declaración de impacto ambiental e informe de impacto ambiental. La evaluación ambiental de planes y programas y la evaluación de impacto ambiental de proyectos en la Comunidad de Madrid.

2.4.- Derecho de la función pública y derecho laboral (11 temas)

Tema 84.- Acceso al empleo público: requisitos generales. Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. Órganos de selección. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: causas.

Tema 85.- La estructuración del empleo público. Cuerpos y escalas: grupos de clasificación profesional de los funcionarios de carrera. Clasificación profesional del personal laboral. Ordenación de los puestos de trabajo: la relación de puestos de trabajo, naturaleza y contenido. Los instrumentos reguladores de los recursos



humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 86.- La carrera profesional de los empleados públicos: movilidad y promoción interna. La evaluación del desempeño.

Tema 87.- Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Regulación básica y normativa estatal. Reingreso al servicio activo. Situaciones del personal laboral.

Tema 88.- Provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos. Formas de provisión. Regulación básica y normativa estatal. Movilidad de los empleados públicos. Provisión de puestos y movilidad del personal laboral. El Reglamento de la Relación de Puestos de Trabajo y Provisión de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

Tema 89.- Derecho a la negociación colectiva de los empleados públicos. Órganos de representación del personal funcionario y laboral. Materias objeto de negociación. Mesas de negociación. Pactos y Acuerdos: contenido y límites.

Tema 90.- Régimen disciplinario de los empleados públicos: normativa básica y normas de desarrollo. Faltas disciplinarias y sanciones. Procedimiento de ejercicio de la potestad disciplinaria y medidas provisionales. Prescripción de faltas y sanciones.

Tema 91.- El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral. Características definitorias de la relación laboral. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades contractuales. Las irregularidades en la contratación laboral, en especial su incidencia en las administraciones públicas.

Tema 92.- Modificación de la relación laboral: causas y procedimiento. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo La suspensión del contrato de trabajo: las excedencias.

Tema 93.- Garantías por cambio de empresario: subcontratación, cesión ilegal de trabajadores y sucesión de empresa, en especial su aplicación en las Administraciones Públicas.

Tema 94.- La extinción de la relación laboral: causas. El despido disciplinario: forma y efectos. El despido improcedente. La extinción del contrato por causas objetivas. El despido colectivo, en especial su aplicación en la administración pública: aspectos sustantivos y formales.

2.5.- Hacienda Local (6 temas)

Tema 95. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del



Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. El principio de estabilidad presupuestaria.

Tema 96. 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.

Tema 97. 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. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 98. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 99. Ingresos de las entidades 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.

Tema 100.- Las tasas: concepto y hecho imponible. Las contribuciones especiales: concepto y hecho imponible. Los ingresos no tributarios: los precios públicos. Los impuestos locales: clases. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: rasgos básicos, hecho imponible y tipo de gravamen. El Impuesto sobre Actividades Económicas: rasgos básicos, hecho imponible. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: rasgos básicos y hecho imponible.

