



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



**ANEXO: PROPUESTA PRESENTADA PARA SU APROBACIÓN
POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

**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 regular el procedimiento selectivo para cubrir mediante nombramiento interino una plaza de personal funcionario, 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.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre-TREBEP), por sustitución transitoria del titular de la plaza a cubrir.
- 3.- También es objeto de esta convocatoria la formación de una lista de espera de Técnicos de Administración General para cubrir el puesto de trabajo al que está adscrita la plaza a cubrir.

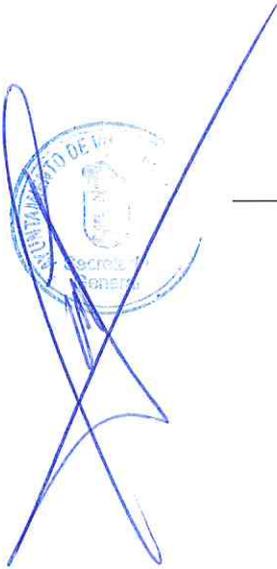
SEGUNDA.- Puesto al que se adscribe la plaza y funciones a desempeñar.

- 1.-. La plaza a cubrir está adscrita al puesto de trabajo de Técnico Superior de Recursos Humanos, 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:
"Le corresponde la dirección del servicio de Recursos Humanos, Organización y Régimen Interior y la organización de los medios materiales y humanos disponibles para la realización de las funciones asignadas al Servicio de Personal. Le corresponde la responsabilidad administrativa de la tramitación de los procedimientos relativos a las materias incluidas dentro del ámbito funcional del servicio, entre ellas, y a título enunciativo:
a)- En materia de RECURSOS HUMANOS, el control y gestión de incidencias propias de la vida laboral de los empleados municipales: permisos y licencias, jornada, horarios, absentismo laboral, gratificaciones de los Empleados Públicos, comisiones de servicios, jubilaciones, incapacidad temporal e incapacidad permanente, altas y bajas en Seguridad Social, anticipos de nómina, gestión de partes de accidentes, gestión de bajas por enfermedad, gestión de vacaciones,



VillaEcológica

Plaza de la Constitución,1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosadeodon.es



aplicación y seguimiento del Acuerdo y Convenio Colectivos, gestión de servicios mínimos, actuaciones en materia de inspección de trabajo,

Tramitar la aprobación y modificación de la plantilla de personal y la Relación de Puestos de Trabajo, en función de las necesidades planteadas por los diferentes departamentos.

Tramitación de la Oferta de empleo Público.

Procedimientos de selección de personal

Procedimientos sobre movilidad funcional.

Procedimientos sobre provisión de puestos de trabajo, así como los relativos a situaciones administrativas de los empleados públicos, vacaciones, licencias y permisos.

Procedimientos disciplinarios del personal funcionario y laboral de la Corporación
Gestión de la plantilla y la relación de puestos de trabajo.

Gestión de la formación del personal en un triple enfoque: los conocimientos, las actitudes y las habilidades; gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

Coordinación con los servicios municipales, para conseguir una adecuada política de personal descentralizada, acorde con sus objetivos, proponiendo en caso necesario medidas sancionadoras o disciplinarias.

Asesoramiento a la Corporación en las Mesas de negociación (Mesa General de Negociación, Comisión Paritaria, etc.), de las materias establecidas en la legislación vigente, tanto para el personal funcionario como el sujeto al régimen laboral.

Procedimientos en materia de seguridad e higiene en el trabajo

Supervisa y asigna tareas al personal a su cargo, y realiza asimismo aquellas otras funciones similares que le sean asignadas por sus superiores.

De acuerdo con la DA 3.2 de la Ley 34/2006, de 30 de octubre, sobre acceso a las carreras de Abogado y Procurador, el titular del puesto de trabajo que sea licenciado en Derecho podrá asumir la defensa y representación del Ayuntamiento ante los Juzgados y Tribunales en los recursos y demandas en las que el Ayuntamiento sea parte. En el desempeño de esta función se integra funcionalmente en los servicios jurídicos municipales, manteniendo su vinculación orgánica con la dependencia a la que está adscrito el puesto.

Le corresponde la propuesta para la contratación de servicios o suministros necesarios para el desempeño de las funciones propias del Servicio, justificando la necesidad de la contratación en los términos del artículo 22 del RD Legislativo 3/2011

En materia de ORGANIZACIÓN le corresponde el diseño, aprobación y modificación del organigrama, así como el estudio de la organización municipal y la realización de propuestas de mejora de la misma.

Asume la responsabilidad de la gestión de los órganos de coordinación que se creen para mejorar la coordinación en el funcionamiento de la Administración, organizando la convocatoria y desarrollo de dichos órganos.

En materia de RÉGIMEN INTERIOR, le corresponde la gestión administrativa del mantenimiento de edificios e instalaciones municipales y contratación y renovación de seguros y correeduría de seguros.

También le corresponde la redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito funcional que deban ser objeto de licitación y prestar la conformidad a las facturas de los contratos correspondientes a materias propias del Departamento que dirige."



lmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

3.- El puesto de trabajo de Técnico Superior de Recursos Humanos tiene las siguientes características básicas:

Nivel: 28

Complemento específico actual: 26.146,96 € brutos anuales

TERCERA.- Dotación presupuestaria

Existe crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas derivadas de la cobertura del puesto mediante nombramiento interino.

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

1.- Podrán participar en el proceso selectivo los aspirantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a)- Cumplir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b)- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Económicas o Empresariales, Psicología, rama del trabajo y las organizaciones, o de los títulos de Grado correspondientes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación.

2.- 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

- 1.- 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.
- 2.- 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 quince (15) 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

1.- Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón (Plaza de la



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

Constitución, 1) en horario de ocho treinta a catorce horas de lunes a viernes, o en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2.- 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. Técnico de Recursos Humanos. Plaza de la Constitución, 1 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid)".

DÉCIMA.- Tasas por derechos de examen.

1.- 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.

2.- 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 esta 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 la página web municipal <https://www.aytovillaviciosadeodon.es/portal-de-empleo/oferta-de-empleo-publico/> y se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

2.- 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 23ª.

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

- a)- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



- 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)- Informe 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)- Los documentos que acrediten los méritos alegados, de acuerdo con la base 18ª.

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.

4.- 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.

1.- Tras la publicación de la convocatoria y un extracto de 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.

2.- La fecha de inserción del edicto en el tablón de anuncios 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.

1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará la lista inicial de aspirantes admitidos y excluidos dentro del plazo de **diez (10) días** a contar desde el último día del plazo de presentación de solicitudes.

2.- La lista inicial 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 para subsanar los defectos advertidos. La publicación de la lista abrirá un plazo de **cinco (05) días** hábiles para que se puedan subsanar las deficiencias que en cada caso se indiquen.



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

- 3.- La publicación en el tablón de anuncios de la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos para posibles impugnaciones o recursos.
- 4.- 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.
- 5.- Si no fuese necesario subsanar las solicitudes presentadas ni excluir a ninguno de los aspirantes, la lista se aprobará con carácter definitivo.

DÉCIMA CUARTA.- Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

- 1.- La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo se aprobará cuando haya transcurrido el plazo de subsanación.
- 2.- La resolución que apruebe la lista definitiva indicará el lugar y la fecha del comienzo de los ejercicios.
- 3.- 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 de selección: composición.

- 1.- De acuerdo con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, el Tribunal encargado de la selección estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, entre los que habrá un Presidente.
- 2.- Todos los miembros del Tribunal deberán poseer como mínimo 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.
- 3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará por la Alcaldía o por la concejalía en la que se hubiese delegado el ejercicio de competencias en la materia, y será publicada en el Tablón de anuncios y en la página web.
- 4.- Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción del Secretario/a cuando no tenga a la vez la condición de vocal, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.
- 5.- El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.
- 6.- Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la presidencia, podrá



acordar 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.

1.- 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.

3º.- Entrevista

2.- La puntuación total será de 100 puntos, de los que un 30% corresponderá a la valoración de méritos, un 60% a la prueba de conocimientos y aptitudes y un 10% a la entrevista.

3.- La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

DÉCIMA OCTAVA. – Fase de concurso. Valoración de méritos.

1.- 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 30 puntos.

2.- 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.

3.- 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 8ª



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

No se valorarán los méritos que no se aduzcan y/o acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si el Tribunal 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.

4.- Los méritos a valorar se agrupan en los siguientes apartados:

a)- Formación: puntuación máxima 10 puntos

En este apartado se valorarán los cursos de formación realizados por el aspirante 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 20 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 en los que se desempeñen funciones iguales o similares al del puesto al que se adscribe la plaza a cubrir.

ii)- Se otorgarán 0,35 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 puestos en los que se desempeñen funciones iguales o similares al del puesto al que se adscribe la plaza a cubrir.

iii)- Se otorgarán 0,30 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 puestos en los que se desempeñen funciones iguales o similares al del puesto al que se adscribe la plaza a cubrir.

Los méritos relativos a la experiencia, se acreditará con un informe o un certificado en el caso de servicios prestados en entidades del sector público, o mediante un informe o un contrato de trabajo, en el caso de servicios prestados en entidades del ámbito privado.

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

iv)- Se otorgarán 1,8 puntos por cada año completo, o fracción superior a seis meses, de ejercicio profesional de la Abogacía o la asesoría jurídica por cuenta propia en materias propias de derecho administrativo local o derecho laboral. Se tomará como referencia el año civil, esto es, de 1 de enero a 31 de diciembre.

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.

La labor de asesoría se acreditará mediante vida laboral.

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.

Para poder tener acreditado el ejercicio profesional y obtener la puntuación correspondiente será preciso acreditar un mínimo de tres intervenciones o actuaciones profesionales en las citadas materias en el período de un año.

DÉCIMA NOVENA.- Fase de oposición. *Prueba de conocimientos y aptitudes*

1.- En esta fase los aspirantes deberán realizar un ejercicio eliminatorio, dirigido a valorar su capacidad y aptitud para el desempeño de las funciones propias



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

de la escala y subescala a la que pertenece la plaza a cubrir mediante nombramiento interino. La puntuación máxima a obtener en esta fase es de sesenta (60) puntos.

2.- El desarrollo de esta fase consistirá en la realización de un único ejercicio eliminatorio, formado por dos pruebas, con el siguiente contenido:

a)- Primera prueba: redacción de documentos (20 puntos)

Consiste en redactar un documento jurídico o técnico 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, extractos de memorias o proyectos, 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.

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.

Este ejercicio se valorará con un máximo de veinte (20) puntos, y será necesario alcanzar al menos diez (10) puntos para superarlo. Quedarán excluidos los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima.

b)- Segunda prueba: resolución de supuestos prácticos (40 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 de la prueba 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.

En esta prueba 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 veinte (20) puntos, por lo que la puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de cuarenta (40) puntos, siendo necesario alcanzar al menos veinte (20) puntos para superarlo, siempre que la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios prácticos no sea inferior a diez (10) puntos. Quedarán excluidos los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima y también quienes dejen algún supuesto práctico sin realizar.

Los aspirantes dispondrán de un máximo de cuatro (04) horas para realizar las dos pruebas de que consta el ejercicio.

Los ejercicios serán leídos ante el Tribunal, que podrá realizar preguntas y solicitar aclaraciones por un máximo de 15 minutos.

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

VIGÉSIMA.- Entrevista (10 puntos)

1.- El Tribunal celebrará una entrevista con los candidatos que hayan superado la prueba de conocimientos.

2.- La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, y podrá extenderse a la comprobación de los méritos alegados por el candidato, así como sobre aquellos otros aspectos propios de las funciones a desempeñar.

3.- La finalidad de la entrevista será evaluar los conocimientos, las habilidades y experiencias acreditadas o alegadas por el candidato

4.- La duración máxima de la entrevista será de 20 minutos.

5.- La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos.

6.- Los aspirantes serán convocados para la realización de la entrevista mediante anuncio que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Lista de aprobados y actuaciones en caso de empate

1.- Determinado el orden de calificación definitiva por el Tribunal, 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.



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

2.- 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.

Mayor puntuación en la entrevista

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

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Desarrollo del proceso selectivo

1.- Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.

2.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio, 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 aquella 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.

VIGÉSIMA TERCERA.- 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.



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

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 CUARTA.- 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.

CAPÍTULO IV

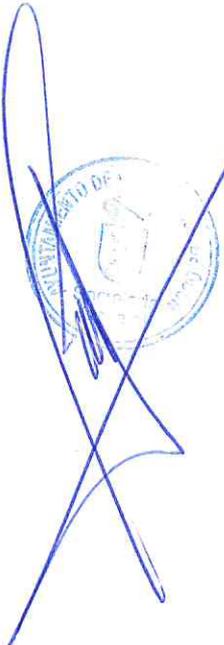
Nombramiento y toma de posesión. Período de prueba. Lista de espera.

VIGÉSIMA QUINTA.- Presentación de documentación por el aspirante propuesto.

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) 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 y en la página web municipal.

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.

VIGÉSIMA SEXTA.- Período de prueba

1.- Se establece un período de prueba de tres (03) 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 tres 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 una comisión formada por tres personas. A la vista del informe de evaluación, y del resultado de la entrevista en su caso, 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



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



cese del funcionario. Esta Resolución deberá dictarse en el plazo máximo de un mes, a contar desde la conclusión del período de prueba.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Renuncia

Si el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento como funcionario interino, o no tomara 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 OCTAVA. - Nombramiento y toma de posesión

1.- Presentados los documentos enumerados en la base 25ª, 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 tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

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 25ª.

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 las bases 32ª a 35ª.

VIGÉSIMA NOVENA.- 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,

TRIGÉSIMA.- 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 PRIMERA.- 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 26ª.



TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Lista de espera

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 lista de espera que podrá utilizarse para la cobertura interina de la plaza objeto de la convocatoria.

Los aspirantes formarán la lista de espera con la puntuación que hayan obtenido en el proceso selectivo.

TRIGÉSIMA TERCERA.- Llamamiento a los aspirantes

1.- Cuando se produzca una vacante en la plaza objeto de esta convocatoria o concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público para el nombramiento interino, y tras comprobar la existencia de crédito adecuado y suficiente para ello, se llamará a la persona que ocupe el primer lugar de la lista para su nombramiento interino.

El llamamiento se hará por medio de llamada telefónica al número de teléfono que hubiera aportado el interesado, y/o de un mensaje de correo electrónico a la dirección que hubiera facilitado aquel, informándole de la causa para el nombramiento que se ofrece.

2.- Si el interesado no atendiese a la llamada telefónica, se dejará un mensaje de voz informando del motivo de la misma y de que dispone de 24 horas para comunicarse con el Ayuntamiento, transcurridas las cuales se le dará por decaído en su derecho al nombramiento interino y se llamará a la siguiente persona de la lista. Se dejará una diligencia de constancia de la llamada realizada, en la que aparezca la hora en la que dicha llamada tuvo lugar.

El mensaje de correo electrónico tendrá el mismo contenido y las mismas consecuencias, y se deberá dejar copia del mensaje remitido en el expediente.

3.- El interesado dispondrá de un plazo de dos (02) días para aceptar o declinar la oferta; si no responde dentro de dicho plazo se entenderá que declina la oferta y se llamará a la persona que ocupe el siguiente lugar en la lista de espera.

TRIGÉSIMA CUARTA.- Funcionamiento de la lista de espera

1.- La lista de espera que se crea con estas bases tendrá una vigencia máxima de cinco años.

2.- No se alterará el orden de los integrantes de la lista, manteniéndose en el mismo puesto y con idéntica puntuación durante el período de vigencia de la



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



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.

TRIGÉSIMA QUINTA.- Exclusión de la lista de espera y situación de baja temporal

1.- Los aspirantes que no atiendan a la oferta de nombramiento, o no aleguen una causa justificada para no acudir a la misma, serán dados de baja de la lista de espera.

2.- También serán dados de baja de la lista de espera quienes no superen el período de prueba regulado en la base 26ª, quienes hayan dado lugar al cese por la comisión de una falta disciplinaria grave o muy grave durante la prestación de servicios en el Ayuntamiento, aquellas personas en quienes, con posteridad a la aprobación de la lista de espera, concorra una causa de las enumeradas en el artículo 56 del Estatuto Básico del Empleado Público, y de quienes se tenga conocimiento con posterioridad a la prestación de servicios en el Ayuntamiento, de que han omitido, ocultado o falseado alguno de los datos aportados para tomar parte en el proceso o alguna de las circunstancias declaradas para poder ser nombrados funcionarios interinos.

3.- Salvo en el caso de la no superación del período de prueba, la baja de la lista de espera será acordada previa tramitación de un procedimiento sumario en el que se deberá conceder audiencia al interesado.

4.- Quienes declinen una oferta de trabajo dispondrán de cinco (5) días hábiles para justificar que concurre alguna de las causas siguientes, evitando con ello la exclusión de la lista y poder mantener su lugar en ella, donde se anotará la circunstancia "baja temporal".

Las causas que permitirán justificar el rechazo a una oferta de trabajo y mantener el lugar en la lista son las siguientes:

- a) Enfermedad, acreditada con un certificado o informe médico.
- b) Fallecimiento o enfermedad grave o muy grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, circunstancias que deberán acreditarse con el correspondiente libro de familia o documento acreditativo equivalente en el que conste dicho grado de parentesco, así como del certificado de defunción o certificado médico en el que conste la gravedad de la enfermedad, según corresponda.
- c) Encontrarse al cuidado de un familiar de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, de conciliación de



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



la vida familiar y laboral previstas en las normas, accidente, enfermedad o discapacidad, no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. Esta circunstancia se acreditará con un certificado médico o cualquier otra documentación oficial.

- d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Esta circunstancia se acreditará con el documento que lo refleje.
- e) Encontrarse en el período de descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de hasta 6 años o mayores de 6 años pero menores de 18 con discapacidad legalmente reconocida o que, por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

Estas situaciones se justificarán con el certificado de nacimiento o libro de familia; el certificado o tarjeta vigente que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100; de la decisión administrativa o judicial de acogimiento; o de la resolución judicial que constituya la adopción, según corresponda en cada caso. Se entiende equiparada a la baja por maternidad el avanzado estado de gestación, que se deberá justificar con documentos médicos.

- f) Encontrarse el candidato contratado con carácter temporal en el sector privado.
- g) Encontrarse el candidato contratado como trabajador laboral temporal o nombrado como funcionario interino o personal estatutario temporal en el ámbito de cualquier Administración Pública española o de un Estado miembro de la Unión Europea, debiendo aportar el contrato de trabajo o nombramiento correspondiente.
- h) Causa de fuerza mayor.

Acreditada la concurrencia de una de las situaciones anteriores, el aspirante continuará en la lista en la misma posición que ocupaba inicialmente en situación de "Baja Temporal", lo que significa que no será llamado para una nueva oferta hasta que comunique y justifique por medio de un correo electrónico que está disponible al haber concluido la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Para ello dispondrá de un plazo de cinco días hábiles desde que concluya la circunstancia que hubiera justificado su pase a la situación de baja temporal.



Si no acreditase la concurrencia de alguno de los supuestos mencionados, el aspirante será eliminado definitivamente de la lista de espera.

TRIGÉSIMA SEXTA.- Datos de carácter personal

- 1.- La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación 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.

Villaviciosa de Odón, 18 de octubre de 2019

El Concejal de Recursos Humanos,



Fdo.: Ángel González Baos



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

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.- Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto.





Delegación y avocación de competencias. La encomienda de gestión. La delegación de firma. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.

Tema 9.- La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: notas definitorias. La actuación del ciudadano ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.

Tema 10.- 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 11.- 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 12.- 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. Novedades más destacadas de las Directivas sobre contratación pública de 2014.

Tema 13. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 14. 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 15. 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 16.- 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 17.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas.

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 (28 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 demora y retroactividad de la eficacia de los actos administrativos. La notificación de los actos administrativos: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

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.



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



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

Tema 26.- 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 27.- 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 28.- 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 29.- 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 30.- 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 31.- 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 32.- 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 33.- Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos.

Tema 34.- Negocios y contratos excluidos de la Ley de Contratos: los convenios, los negocios patrimoniales. El recurso a medios propios: requisitos y límites. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho



lmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



privado: los actos separables. El régimen de invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación: objeto, actos recurribles y tramitación.

Tema 35. El objeto del contrato: la división en lotes. Las partes en los contratos del sector público: el órgano de contratación, competencia. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones para contratar. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 36. Competencias de los órganos de las entidades locales en materia de contratación. Especialidades de las entidades locales en materia de contratación.

Tema 37.- La necesidad de la contratación. La preparación del contrato. 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 abierto simplificado. El procedimiento restringido. El procedimiento negociado con licitación. El procedimiento negociado sin publicidad: notas esenciales. Los contratos menores: requisitos, trámites.

Tema 39.- Los criterios de adjudicación: notas definitorias. Criterios sociales y medioambientales. Las mejoras. La adjudicación del contrato. La formalización de los contratos administrativos.

Tema 40.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos: condiciones especiales de ejecución, imposición de penalizaciones, la demora en la ejecución. La subrogación del personal.

Tema 41.- Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. La modificación de los contratos: modalidades, causas, límites y tramitación de la modificación. La interpretación de los contratos.

Tema 42.- La extinción de los contratos administrativos. El cumplimiento del contrato: formalización. La resolución de los contratos: causas, aplicación y efectos de la resolución. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 43. 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 44.- El contrato de suministro: requisitos y notas características. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción del contrato de suministros.

Tema 45.- 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. Las peculiaridades de los servicios que conlleven prestaciones directas a los ciudadanos.

Tema 46.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. El proyecto de obras. Formas de adjudicación. Ejecución del contrato de obras: la modificación del contrato de obras. Extinción del contrato de obras: recepción de las obras. La resolución del contrato de obras. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia administración.

Tema 47.- El contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias del contrato. La adjudicación del contrato de concesión de obras. Derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico-financiero. Extinción del contrato de concesión de obras.

Tema 48.- Protección de datos de carácter personal: principios básicos. Tipología de los datos personales. Los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición. La videovigilancia. Tratamiento de datos de infracciones y sanciones administrativas. Responsable y encargado del tratamiento. El delegado de protección de datos.

2.2.- Régimen local (18 temas)

Tema 49.- 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 50.- 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 51.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno.

Tema 52.- 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.



Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



Tema 53.- 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 54.- 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 55.- Potestad sancionadora de las entidades locales: principios y límites al ejercicio de la potestad sancionadora de las entidades locales.

Tema 56.- La participación vecinal en la gestión municipal. Principios básicos y formas de participación vecinal.

Tema 57. 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 58.- 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 59.- 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 60.- 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 61.- Especialidades del procedimiento administrativo en las entidades locales: trámites específicos del procedimiento administrativo local.

Tema 62.- 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 63.- 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 64.- 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 65. 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 66.- 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.

2.3.- Derecho de la función pública y derecho laboral (24 temas)

Tema 67.- 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 68.- La carrera profesional de los empleados públicos: movilidad y promoción interna. La evaluación del desempeño.

Tema 69.- El régimen retributivo de los empleados públicos: conceptos que integran las retribuciones de los empleados públicos. Las indemnizaciones por razón de servicio.

Tema 70.- Jornada de trabajo de los empleados públicos. Régimen de permisos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.

Tema 71.- Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Regulación básica y normativa estatal. Reingreso al servicio activo. Situaciones del personal laboral.



Tema 72.- 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 73.- 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 74.- 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 75.- 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 76.- El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral. Características definitorias de la relación laboral.

Tema 77. 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 78. Modificación de la relación laboral: causas y procedimiento. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo La suspensión del contrato de trabajo: las excedencias.

Tema 79.- Garantías por cambio de empresario: subcontratación, cesión ilegal de trabajadores y sucesión de empresa, en especial su aplicación en las Administraciones Públicas.

Tema 80.- 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.

Tema 81. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo. La movilidad geográfica y funcional.





Tema 82. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Órganos de representación de los trabajadores: comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores y el derecho de reunión en la empresa.

Tema 83. Los conflictos colectivos: concepto. El proceso de conflicto colectivo en la Ley reguladora de la jurisdicción social. El derecho de huelga. El cierre patronal.

Tema 84. Los Convenios Colectivos de Trabajo: naturaleza jurídica, concepto y eficacia. Materias objeto de negociación y contenido de los convenios colectivos. Vigencia y concurrencia de los convenios. Legitimación para negociar y procedimiento de aprobación de los convenios colectivos. Validez de los convenios. Aplicación e interpretación de los convenios colectivos. Especialidades de los convenios colectivos del personal laboral de la Administración Pública.

Tema 85. La jurisdicción social. Organización y competencias. Las partes en el proceso laboral. La conciliación previa a la vía laboral. El proceso laboral ordinario.

Tema 86. El Régimen General de la Seguridad Social. Principios generales. Afiliación y cotización a la Seguridad Social.

Tema 87.- La acción protectora del régimen general. La situación de incapacidad temporal: causas y prestación. La incapacidad permanente: modalidades y prestaciones. La cobertura de la maternidad, la paternidad y el riesgo durante el embarazo. La prestación por jubilación. La mejora de la acción protectora de la Seguridad Social.

Tema 88.- El personal al servicio de las entidades locales: clases. Normativa reguladora del personal funcionario de las entidades locales. Escalas, subescalas, clases y categorías del personal funcionario de las entidades locales. El personal laboral de las entidades locales: régimen jurídico. El personal eventual de las entidades locales.

Tema 89.- Instrumentos de ordenación de personal de las entidades locales. La plantilla de personal: contenido, aprobación y modificación. La relación de puestos de trabajo de las entidades locales: contenido, aprobación y modificación. El registro de personal de las entidades locales.

Tema 90.-. La escala de funcionarios de Administración Local con habilitación nacional: estructura de la habilitación. Normativa reguladora. Funciones reservadas a los funcionarios con habilitación nacional. Provisión de puestos de trabajo reservados. Clasificación de los puestos de trabajo reservados.



2.4.- Urbanismo y medio ambiente (6 temas)

Tema 91.- 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 92.- 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 93.- 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 94. 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 95.- 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 96. 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.

2.5.- Hacienda Local (4 temas)

Tema 97. 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 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.

* * *

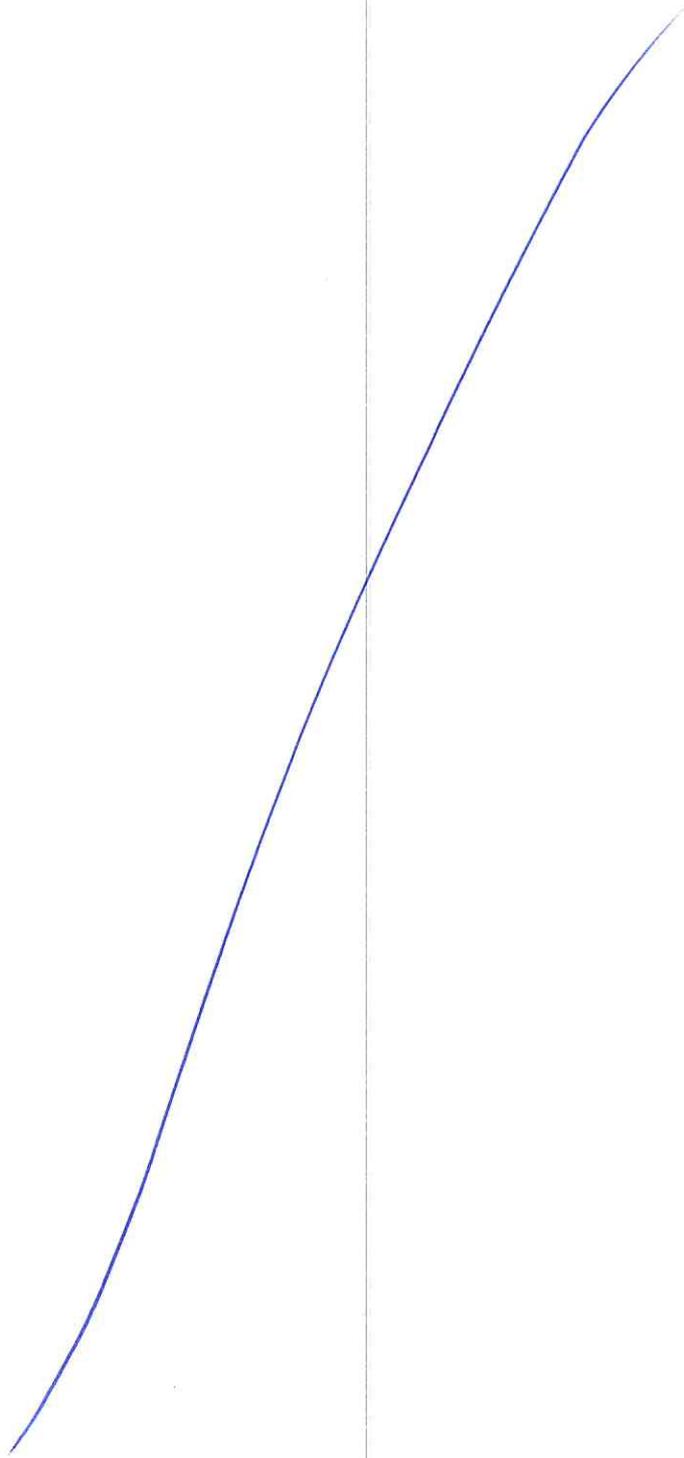
Villaviciosa de Odón, 18 de octubre de 2019

El Concejal de Recursos Humanos,



Fdo.: Ángel González Baos





0

0