

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

11

ALPEDRETE

OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 28 de junio de 2018, las bases específicas que han de regir el proceso de selección para la provisión de 4 plazas de administrativos, como personal funcionario, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2017, se procede a la publicación del texto íntegro de dichas bases.

El plazo de publicación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de cuatro plazas de administrativo, dos mediante promoción interna entre funcionarios de carrera y cruzada de personal laboral, las cuales, de no ser cubiertas, pasarán a acceso libre; y dos mediante acceso libre. Las referidas plazas se incluyen en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio de 2017, aprobada por Decreto 292/17, de 11 de abril de 2017 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 120 de fecha 22 de mayo de 2017, y cuyas características son:

- Grupo según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015: C1. Clasificación: Escala Administración General; subescala: Administrativa; NCD18; número de vacantes: 4; denominación: administrativo/a.

Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en la legislación y en los Acuerdos Colectivos en vigor del Ayuntamiento de Alpedrete.

2. *Requisitos de los aspirantes*

Los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones en el momento que termine el plazo de presentación de instancias:

2.1. *Requisitos turno libre:*

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e) 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.
- f) No estar inmerso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- g) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (“Boletín Oficial del Estado” de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.2. Requisitos turno promoción interna:

- a) Todos los requisitos establecidos para el turno libre.
- b) Ser funcionario de carrera, de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C2 o bien cumplir la condición de ser personal laboral fijo desempeñando funciones o puestos propios de funcionarios, como auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Alpedrete, según lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda del TREBEP (queda excluido el personal laboral indefinido no fijo), durante un período mínimo de dos años. Dicha antigüedad deberá poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Normativa aplicable

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Alpedrete para el ejercicio 2017 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 246 de fecha 16 de octubre de 2017.

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

4. Solicitudes y plazo de presentación

La instancia solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

La instancia también podrá presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo oficial de instancia se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento, pudiéndose descargar también de la página web del Ayuntamiento (www.alpedrete.es).

A la instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, y en la que se hará constar que se reúnen cada uno de los requisitos de las bases, irá acompañada del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza para la imposición y ordenación de la tasa por documentos que expida o que entienda la administración municipal (12 euros turno libre; 6 euros promoción interna). La ausencia del abono de los derechos de examen será causa de no admisión en el proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad. Salvo que se justifique que se pagó en plazo y sólo se omitió presentar el justificante. Las instancias para participar en el turno de promoción interna, deberán hacer constar esta circunstancia y acompañar la relación de los méritos que pretendan hacer valer en la fase de concurso.

El Ingreso se debe realizar en cuenta n.º IBAN: ES41 0075 0452 3606 6000 0173 / Entidad: Banco Popular. Concepto obligatorio que debe aparecer en el justificante: Advtv.. –Nombre y Apellidos de la persona que solicita participar en el proceso selectivo (Los derechos se deben pagar de forma individual)

5. Sistema de selección

5.1. Turno libre. La selección se realizará mediante el procedimiento de oposición libre, que se desarrollará a través del siguiente modo:

1. Primer ejercicio: el ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas, las cuales versarán sobre las materias previstas en el anexo I. El cuestionario de esta prueba estará compuesto por preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las 50 anteriores. La duración de este ejercicio será de 65 minutos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla. Cada pregunta contestada correctamente, se calificará con 0,20 puntos, la respuesta errónea penaliza con 0,066 puntos, la respuesta en blanco no contabiliza.

2. Segundo ejercicio: consistirá en la realización de dos casos prácticos determinados por el tribunal el mismo día del examen antes de su realización, de entre las materias contenidas en el anexo I del programa, en tiempo que, asimismo determine este. Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos para superarla, quedando eliminados los aspirantes que obtengan una puntuación menor.

Se valorará además de los conocimientos teóricos, la redacción, expresión escrita, capacidad de síntesis, concreción y ortografía. En dicho ejercicio por cada falta de ortografía detectada se restarán 0,025 puntos de la nota final.

Calificación final oposición turno libre: La calificación final de la oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

En caso de empate éste se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición. De persistir el empate este se solventará por el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición. Y de persistir nuevamente empate, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra a que se refiere a la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (“Boletín Oficial del Estado” del 14), siendo la misma la letra “ñ”.

6. Promoción interna

La selección se realizará mediante el procedimiento de concurso-oposición, que se desarrollará a través del siguiente modo:

A) Fase de concurso

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La documentación que se valorará en la fase de concurso deberá presentarse junto con la solicitud de participación en la convocatoria, haciéndose públicas las puntuaciones una vez realizada su valoración.

Se valorarán los méritos aportados y justificados documentalmente hasta un máximo de 10 puntos con arreglo al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional: la puntuación máxima por este apartado será de 4,5 puntos.
 - a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Alpedrete en la categoría de auxiliar administrativo, a razón de 0,4 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses de servicio.
 - b) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría de auxiliar administrativo o administrativo, a razón de 0,2 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses de servicio.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de servicios en el que conste, en caso de personal laboral, haber sido nombrado por procedimiento selectivo deberán venir acompañados con el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, no teniéndose en cuenta ningún contrato que no figure en el certificado de vida la-

boral, no será necesario que estos documentos se encuentren compulsados, ya que la compulsión se realizará al final del proceso y únicamente para el/la aspirante seleccionado/a.

Los documentos acreditativos de nombramiento como funcionario de carrera deberán venir acompañados con el anexo I “Certificado de Servicios Previos” o mediante acta de la toma de posesión como funcionario junto con la vida laboral, no será necesario que estos documentos se encuentren compulsados ya que la compulsión se realizará al final del proceso y únicamente para los/las aspirantes seleccionados/as.

La fecha límite para la alegación de méritos y la presentación de documentos relativos a los mismos, será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

2. Formación: la puntuación máxima de este apartado será de 5,5 puntos aplicándose para ello los siguientes baremos:

— Por la realización de cursos relacionados con las funciones del puesto, se tendrán en cuenta los cursos de formación y perfeccionamiento convocados u homologados por Administraciones Públicas, Organismos Públicos, sindicatos, universidades, colegios profesionales y escuelas de formación de empleados públicos que tengan relación directa con las tareas y cometidos propios de la plaza, conforme al siguiente baremo:

- De 16 a 29 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 30 a 49 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 50 a 75 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 76 a 100 horas: 0,25 puntos por curso.
- De 101 a 150 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 151 a 250 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 251 horas en adelante: 0,50 puntos por curso.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

Los documentos acreditativos de la realización de cursos, no será necesario que se encuentren compulsados ya que la compulsión se realizará al final del proceso y únicamente para los/las aspirantes seleccionados/as.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas. Todos los cursos de formación deberán haber sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local, por otros institutos de Administración pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

B) Fase de oposición

Consistirá en la realización de los siguientes ejercicios todos ellos de carácter eliminatorio:

1. Primer ejercicio. El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas, las cuales versarán sobre las materias previstas en el anexo II. El cuestionario de esta prueba estará compuesto por preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las 40 anteriores. La duración de este ejercicio será de 60 minutos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla. Cada pregunta contestada correctamente, se calificará con 0,25 puntos, la respuesta errónea penaliza restando 0,083 puntos, la respuesta en blanco no contabiliza.

2. Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de un caso práctico a elección por el opositor entre dos propuestos por el tribunal el mismo día del examen antes de su realización, de entre las materias contenidas en el anexo II del programa, en tiempo que, asimismo determine este.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos para superarla, quedando eliminados los aspirantes que obtengan una puntuación menor.

Calificación definitiva del proceso selectivo de promoción interna: la calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate este se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición. De persistir el empate este se solventará por el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición. Y de persistir nuevamente empate, se resolverá por la puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de seguir persistiendo el empate, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra a que se refiere a la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública (“Boletín Oficial del Estado” del 20), siendo la misma la letra “ñ”.

7. *Entrega de documentación*

Al finalizar el proceso selectivo los candidatos propuestos por el Tribunal deberán aportar, en el plazo de veinte días naturales, al Departamento de Recursos Humanos la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Certificado de antecedentes penales, de acuerdo con lo establecido en la Base 2, apartado d).
- Documentación original relativa a la fase de concurso de la promoción interna para su cotejo y compulsas final.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, no se hubiese presentado la documentación completa o no se acreditaran los requisitos exigidos, no podrá efectuarse el nombramiento como funcionario, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al presentar la instancia para participar en el proceso selectivo, declarando que se cumplen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Bases Generales y Específicas.

8. *Tribunal de selección*

El tribunal de selección, cuya composición deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público estará constituido de la siguiente forma: un presidente, un secretario y tres vocales, todos ellos con voz y voto.

9. *Relación de aprobados*

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de seleccionados/as por orden de puntuación, y elevará dicha relación al órgano competente para el nombramiento como funcionario de carrera, precisándose que, en ningún caso, se podrá aprobar o declarar un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. No obstante, lo anterior y de acuerdo, a lo establecido en el artículo 61 del Estatuto Básico del Empleado Público, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes, que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Los aspirantes propuestos vendrán obligados a presentar certificado médico de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones, en el plazo de diez días desde su notificación. Asimismo, deberán pasar reconocimiento médico por los servicios de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medios necesarios para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

10. *Bolsa de trabajo*

Se creará una bolsa de empleo a efectos de nombramientos de carácter temporal para cubrir plazas vacantes de administrativo cuando las circunstancias así lo requieran y siempre que exista crédito presupuestario que lo permita. La bolsa se compondrá de aquellos aspirantes que hayan pasado las pruebas de selección y no hayan obtenido plaza.

Los integrantes de la bolsa de empleo serán llamados según el orden establecido en la misma para proveer las vacantes o sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a las convocadas, mediante nombramiento como personal interino de carácter temporal.

La renuncia al trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación exigida en la convocatoria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Enfermedad del interesado.
- Encontrarse en período de gestación.
- Parto o maternidad, paternidad, todos ellos por el período legalmente establecido.
- Realización por el interesado de exámenes para la obtención de un título académico o profesional o participación en exámenes de oposiciones.
- Prestación de servicios en cualquier Administración Pública, bien como interino o como laboral temporal.
- Ser trabajador por cuenta propia o ajena en situación de alta laboral.

Cuando concluyan las circunstancias previstas anteriormente para que el aspirante sea llamado, según el orden de las listas, deberá comunicar al Ayuntamiento y, en su caso, acreditar mediante el documento correspondiente que se encuentra en situación de poder trabajar. Incorporándose en la misma posición que le había correspondido en el orden inicial.

11. *Funciones de los puestos que se pretenden cubrir en esta convocatoria*

El proceso selectivo se convoca para cubrir cuatro puestos de funcionarios de carrera con la denominación de Administrativo de Administración General, que realizarán tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración. Se relacionan a continuación las funciones genéricas de las plazas que se desea cubrir, sin perjuicio de que, en caso de crearse otros puestos de Administrativos de Administración General con otros contenidos y dentro de las tareas administrativas de trámite y colaboración genéricas propias del puesto, los aspirantes seleccionados en este procedimiento puedan optar a ellas.

Las funciones de los puestos actualmente vacantes, sin ánimo de exhaustividad y a título orientativo, son las siguientes:

Administrativo de Intervención:

- Verificación de expedientes de contratación (PPA) según directrices marcadas en fiscalización.
- Verificación de cumplimiento de trámites en propuestas de gasto, según Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Análisis por comparativa de la nómina a efectos de su fiscalización.
- Mantenimiento y gestión de la estructura presupuestaria según directrices marcadas por la Jefatura del Departamento.
- Seguimiento y control de pagos a justificar/anticipos de caja a efectos de su fiscalización posterior.
- Seguimiento y actualización de datos en la Base Nacional de Subvenciones y en las plataformas del Ministerio de Economía y Hacienda.
- Preparación de informes de existencia de crédito.
- Coordinación de tareas de los auxiliares administrativos a su cargo.
- Cumplimiento de las directrices marcadas por la Jefatura del Departamento.
- Y todas aquellas no especificadas anteriormente y referidas a su puesto de trabajo y categoría que le sean encomendadas por la persona responsable del departamento, Concejalía Delegada o Alcaldía.

Administrativo de Tesorería:

- Realización y seguimiento de tareas administrativas de trámite y colaboración, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad plazo, coste u oportunidad.

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Junta de Gobierno, Pleno y demás órganos.
- Utilización y manejo de las aplicaciones informáticas propias del departamento.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad, arqueos, etc.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades específicas que requieran la colaboración del personal que dependa directa o indirectamente. Resolución de los problemas operativos que planteen los auxiliares del departamento.
- Bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento contabilidad de: ingresos presupuestarios y no presupuestarios; pagos presupuestarios y no presupuestarios; depósito de avales, control de bancos.
- Apoyo a Recaudación fundamentalmente en la resolución de recursos y desarrollo de la gestión de multas en vía ejecutiva.
- Y todas aquellas no especificadas anteriormente y referidas a su puesto de trabajo y categoría que le sean encomendadas por la persona responsable del departamento, Concejalía Delegada o Alcaldía.

Administrativo de Urbanismo:

- Colaboración con la Jefatura de urbanismo y Secretaría en la tramitación de expedientes de Urbanismo.
- Apoyo a Secretaría en la redacción de Actas de la Junta de Gobierno Local en materias urbanísticas. Control de notificaciones y publicación de acuerdos.
- Distribución del trabajo de los auxiliares del departamento, bajo la supervisión del Jefe de Negociado y, en su caso, realización de las tareas complementarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del mismo.
- Tramitación de expedientes de investigación y deslinde de Bienes Inmuebles municipales.
- Inscripción de Bienes Inmuebles municipales en el Registro de la Propiedad.
- Tramitación de Procedimiento sancionador por ocupación de vía pública.
- Tramitación de expedientes de recuperación en vía administrativa de Bienes Inmuebles municipales y caminos públicos.
- Apoyo a la Jefatura de Negociado en la tramitación de Licencias de Actividad, Instalación y Funcionamiento, cambios de titularidad, comunicación previa y declaración responsable.
- Tramitación de expedientes de disciplina urbanística. procedimientos sancionadores: en materia de urbanismo, actividades y usos del suelo; Protección del arbolado urbano o del medio ambiente (Residuos y Ruido). Incumplimiento del deber de conservación.
- Tramitación de ejecución subsidiaria por incumplimiento de Órdenes de Ejecución.
- Procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística.
- Órdenes de Ejecución de obras de conservación, mantenimiento y mejora.
- Suspensión de la eficacia de licencias u órdenes de ejecución.
- Y todas aquellas no especificadas anteriormente y referidas a su puesto de trabajo y categoría que le sean encomendadas por la persona responsable del departamento, Concejalía Delegada o Alcaldía.

Administrativo de Secretaría:

- Supervisión y coordinación de la asistencia en el uso de los medios electrónicos a los interesados en los procedimientos administrativos por el personal de Registro (artículo 12 Ley 39/2015).
- Mantenimiento y actualización del inventario de bienes.
- Colaboración con la Secretaría y la Jefatura de Negociado en la tramitación de expedientes de Administración General, organización de lecciones y contratación.
- Tramitación de expedientes de contratación y convenios con entidades públicas y privadas.

- Apoyo a Secretaría en la redacción de Actas del Pleno. Control de notificaciones y publicación de acuerdos.
- Distribución del trabajo de los auxiliares del departamento, bajo la supervisión de la Jefatura de Negociado y, en su caso, realización de las tareas complementarias que sean precisas para el buen funcionamiento del departamento y, en concreto: tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial; tramitación de expedientes sancionadores (excepto disciplina urbanística); seguimiento de pólizas y seguros de suscritos por la Corporación; Padrón y censo electoral.
- Y todas aquellas no especificadas anteriormente y referidas a su puesto de trabajo y categoría que le sean encomendadas por la persona responsable del departamento, Concejalía Delegada o Alcaldía.

ANEXO I

PROGRAMA TURNO LIBRE

Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La regencia. La tutela. El refrendo. El príncipe heredero. La familia real.

Tema 4. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento Procedimiento de elaboración de las Leyes.

Tema 5. El Gobierno: Composición, nombramiento, cese y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 7. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 8. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional. La Administración Consultiva: El Consejo de Estado.

Derecho administrativo

Tema 9. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Otros principios de la actuación administrativa.

Tema 10. El derecho administrativo. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo. Normas no parlamentarias con rango de ley. El Reglamento. La jerarquía de las normas.

Tema 11. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos administrativos. Abstención y recusación.

Tema 12. La administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 13. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento.

Tema 14. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Registros y archivos. Términos y plazos.

Tema 15. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia y validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación

Tema 16. El procedimiento administrativo. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 17. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Recurso de alzada, recurso de reposición y recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 18. La potestad sancionadora de la Administración. Principios informadores. El procedimiento sancionador

Tema 19. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 20. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 21 La organización municipal (I): Organización de los municipios de régimen ordinario: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.

Tema 22. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 23. Las competencias municipales: Clasificación. Conflictos de competencia.

Tema 24. Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 25. La función pública local. El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública local. La carrera administrativa. La provisión y remoción de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas.

Materias específicas

Tema 26. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local

Tema 27. La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de la alcaldía.

Tema 28. Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 29. Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 30. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público.

Tema 31. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones.

Tema 32. Intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias municipales. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 33. La gestión de los servicios públicos locales: Formas de gestión: gestión directa y gestión indirecta. Los consorcios.

Tema 34. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 35. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.

Tema 36. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 37. El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

Tema 38. El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

Tema 39. Presupuesto y Gestión Presupuestaria: Modificaciones Presupuestarias, fases de ejecución del presupuesto tanto de gastos como de ingresos, créditos presupuestarios y su vinculaciones y operaciones no presupuestarias. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Tema 40. Estabilidad Presupuestaria: Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Reglamento.

Tema 41. Bases de Ejecución del Presupuesto

Tema 42. Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 43. El Real Decreto Legislativo 7/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Su incidencia en el régimen local. El régimen del suelo. El estatuto básico de los ciudadanos, de la iniciativa privada y de la propiedad del suelo. Deberes básicos de las Administraciones Públicas. Clasificación del suelo.

Tema 44. Instrumentos de planeamiento. Clases de planes: Plan General de Ordenación Urbana, Planes Parciales y Planes Especiales. Otras figuras de planeamiento.

Tema 45. Las licencias urbanísticas. Protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Las sanciones urbanísticas. Acciones y recursos

ANEXO II

PROGRAMA PROMOCIÓN INTERNA

Tema 1. La organización política y administrativa del Ayuntamiento: El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.

Tema 7. Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 8. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 9. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

Tema 10. Normas generales del sistema de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

Tema 11. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.

Tema 12. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 13. El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

Tema 14. El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

Tema 15. Presupuesto y Gestión Presupuestaria: Modificaciones Presupuestarias, fases de ejecución del presupuesto tanto de gastos como de ingresos, créditos presupuestarios y su vinculaciones y operaciones no presupuestarias. Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Tema 16. Estabilidad Presupuestaria: Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Reglamento.

Tema 17. Bases de Ejecución del Presupuesto.

Tema 18. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): Las licencias urbanísticas: Tipos. Competencias y procedimiento.

Tema 19. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II): El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 20. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (III): La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 21. Contrato administrativo. Tipo contractuales. Clasificación y régimen jurídico. Selección del contratista. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 22. Aspectos generales de la Contratación Pública. Principios generales y clases de procedimientos. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El contrato menor y Convenios.

Alpedrete, a 6 de julio de 2018.—La alcaldesa en funciones, Ana Isabel Balandín Badajoz.

(02/23.685/18)

