



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO – OPOSICIÓN, PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PROMOCIÓN INTERNA), COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por el turno de promoción interna de plaza de Técnico de Administración General, perteneciente a la oferta de empleo público 2020.

2. Características de la plaza

Adscrita al Área de Intervención General, Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Complemento de Destino 26.

3. Funciones a desempeñar

- Realización, bajo la dirección, coordinación y supervisión del Jefe de Sección de Intervención General, de labores de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter superior, en materia de intervención.
- Tareas de colaboración en actividades administrativas de nivel superior, tareas de gestión administrativa, estudio, inspección, control y propuesta que suponga una determinada cualificación técnica acorde con la titulación necesaria para su acceso.
- Asesoramiento jurídico administrativo en materia de intervención de la unidad, así como a las demás áreas en las materias propias de contratación
- Funciones de coordinación administrativa de las tareas adscritas a Intervención General, así como las de carácter interdepartamental que se establezcan.
- Cualquier otra actividad de naturaleza semejante que le fuera encargada por el Interventor/a o el Jefe de Sección o las atribuidas con carácter puntual para suplir posibles vacantes de otro personal de la unidad si dispone de la formación técnica requerida para el correcto ejercicio de la tarea.

3. Sistema selectivo

El sistema selectivo es el de concurso – oposición en turno de promoción interna.

4. Normativa aplicable

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- 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 (TRRL).
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por 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 de la Administración General del Estado.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



Aprobado por la

Junta de Gobierno Local

en la sesión de
04/11/2006

EL SECRETARIO GENERAL
ALVARO MORELL SALA
firmado digitalmente

según consta en la marca de agua insertada al margen de este documento

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Bases Generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local y publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 110 el 19.05.2018, para los procesos selectivos de acceso (personal laboral y funcionario) al Ayuntamiento de Navalcarnero.

5. Publicaciones

Las presentes bases aprobadas en Junta de Gobierno se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (BOCM). También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal <http://navalcarnero.es/navalcarnero>.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante inserción de edictos en el Tablón de anuncios y página web municipal. La fecha de inserción del edicto en el tablón de edictos será la que marque el inicio de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Para ser admitidos en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Pertener como funcionario de carrera con la categoría profesional de Técnico Medio de Administración General A2 o la categoría de Administrativo de Administración General C1 del Ayuntamiento de Navalcarnero.
- b) Haber prestado servicios en dicha categoría por un período mínimo de 2 años. A esos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
- c) Estar en posesión del Título Universitario de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Actariales y Financieras o de los Títulos de Grado correspondientes o equivalentes, según lo establecido por la normativa que regula la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, o estar en condiciones de obtenerlo (entendiéndose como tal haber concluido la totalidad de los estudios, haber pagado las tasas de expedición del título y estar a la espera de expedición del mismo).

Para el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá aportar original o fotocopia compulsada de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial en su caso.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



Aprobado por la
Junta de Gobierno Local
en la sesión de
04/11/2006
EL SECRETARIO GENERAL
ALVARO MORELL SALA
firmado digitalmente
según consta en la marca de agua insertada al margen de este documento

2. Régimen de incompatibilidades

Quienes superasen las pruebas selectivas, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

TERCERA.- SOLICITUDES

1. Plazo para presentar las solicitudes

El Plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

2. Forma

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Navalcarnero (Plaza Francisco Sandoval, Núm. 1) en horario de nueve a catorce horas de lunes a sábados.

Igualmente, podrán presentarse en las distintas formas que establece el Art. 16.4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Siendo imprescindible en estos casos y dentro del plazo previsto de presentación de solicitudes, remitir un correo electrónico a: rrhh@ayto-navalcarnero.com haciendo constar tal circunstancia.

3. Tasa por derecho de examen

La cuantía de la tasa por derechos de examen es de veintisiete euros con ochenta céntimos (27,80) y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta ES72 2038 2213 9868 0000 6713 abierta en BANKIA, dentro del plazo de presentación de solicitudes, haciendo constar el nombre y apellidos, el importe y la indicación de la plaza "Técnico Administración General – turno promoción interna".

La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad.

En ningún caso el pago en la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación de la solicitud en plazo y forma recogido en el punto 1 y 2 del presente apartado.

4. Devolución de tasas

Sólo procederá la devolución del importe de la tasa satisfecha cuando, por casusas no imputables al sujeto pasivo no tenga lugar la tramitación del procedimiento por el Ayuntamiento, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución.

5. Documentación

1.- La solicitud para formar parte en el proceso selectivo se podrá descargar en la página web municipal (<http://tramites.ayto-navalcarnero.com/navalcarnero/tramites/files/instancia-expone-solicita.pdf>) y se dirigirán a la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Navalcarnero.

La presentación de solicitud de admisión a las pruebas selectivas, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas señaladas





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



en la convocatoria, debiéndose declarar expresamente con qué titulación concurre al proceso selectivo y comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

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.

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

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Certificación que acredite los años con la categoría profesional de Técnico Medio de Administración General A2 o la categoría de Administrativo de Administración General C1 del Ayuntamiento de Navalcarnero.
- d) Relación de los méritos a los que se hace referencia en la Base Segunda junto con la documentación acreditativa de los mismos.
- e) Justificante abono de las tasas de derecho de examen, o en su caso, documentación acreditativa de encontrarse en situación de exención de tasas.

3.- 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 dentro de los tres meses siguientes 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.

CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS

1. Lista provisional de admitidos y excluidos

Expirado el plazo de presentación de instancias, se aprobará por Resolución de la Alcaldía declarando aprobada, con carácter provisional, la lista de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Navalcarnero, indicando la causa de exclusión y el plazo de subsanación de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación.

La publicación en el tablón de esta lista provisional de admitidos y excluidos será determinante para los posibles plazos de impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el Art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Lista definitiva

Finalizado el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará resolución aprobatoria de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo. Al mismo tiempo se indicará el lugar y fecha de celebración de las pruebas selectivas. Publicándose la resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

NOMBRE: ALVARO MORELL SALA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC2202395D743CCDD4DBB
PUESTO DE TRABAJO: Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
FECHA DE FIRMA: 05/11/2020
HASH DEL CERTIFICADO: 57251B8C9326FFD4859D75454C533FCA121948F8





QUINTA.- COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. Composición del Tribunal

El Tribunal de Selección estará integrado por los siguientes miembros: Un Presidente, tres vocales y un secretario con voz y voto, con sus correspondientes suplentes. Los miembros serán nombrados por Resolución del Concejal-Delegado de Recursos Humanos y será publicada en el Tablón y página web del Ayuntamiento, para general conocimiento.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. Asesores/Especialistas

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista, para todas o alguna de las pruebas. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento exclusivo en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto.

3. Actuación y constitución del Tribunal

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros (titulares o suplentes) y requerirá, en todo caso, la asistencia del Presidente y el Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos; en caso de empate se requerirá la votación, y si tras la segunda, persistiera el empate, 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.

Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidos en los Arts. del 15 al 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia cuando concurran en ellos las circunstancias previstas en el Art. 23 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

La presidencia solicitará en el acto de constitución del Tribunal, a cada uno de los miembros, declaración expresa de no hallarse incurso en alguna de las causas de abstención. Esta declaración deberá ser también cumplimentada en el caso de que actúe personal especialista y auxiliar.

5. Revisión de la resolución del Tribunal

Las resoluciones del Tribunal, podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los Arts. 106 y ss. De la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo común o a instancia de los interesados con la interposición de los recursos administrativos que correspondan, conforme a los Arts. 112 y siguientes de la misma norma.

Con el fin de poder resolver las cuestiones que se susciten, el Tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento.

6. Clasificación del Tribunal de Selección

El Tribunal se clasifica con la categoría primera de conformidad con lo previsto en el Art. 30.1.a) del Real Decreto 462/2015, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

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

- 1.- Fase de oposición:
 - Prueba tipo test, que tendrá carácter eliminatorio.
 - Ejercicio práctico, que tendrá carácter eliminatorio.

- 2.- Fase de Concurso: Valoración de méritos

La puntuación total será de 10 puntos, de los que el 60% corresponderá a la fase de oposición y 40% la valoración de méritos.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

$$CF = (NO \times 60\%) + (NC \times 40\%)$$

CF = Calificación final

NO = Nota fase de oposición

NC = Nota fase de concurso

1. Fase de Oposición

Constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: prueba tipo test consistente en responder 90 preguntas sobre la totalidad del temario con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta. Cada respuesta correcta se puntuará con 0.111 puntos y por cada respuesta errónea se descontará 0.037 puntos (un tercio del acierto). Las preguntas no contestadas y las contestadas de forma indebida (más de una respuesta marcada o marcaciones mal hechas) no contabilizarán.



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.

La duración máxima de este ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio: Ejercicio práctico consistirá en la realización de un supuesto práctico escrito, propuesto por el Tribunal y en el tiempo que éste determine, relacionado con los procedimientos, tareas y funciones del puesto de trabajo y con la totalidad de temas contenidos en el Anexo I que se acompaña a las presentes bases.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de documentación, textos legales en soporte papel. Los documentos con los que acudan los aspirantes no deberán incluir información adicional a la de los textos oficiales publicados.

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. La sistemática en el planteamiento, la metodología, la formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada aplicación de la normativa vigente, así como la claridad y precisión técnica empleada.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesaria la obtención de 5 puntos para superarlo.

Las personas que no superen los ejercicios por no alcanzar la puntuación mínima, serán calificadas como no aptas.

La calificación total de la fase de oposición será la media aritmética de los dos ejercicios puntuables, con una puntuación máxima de 10 puntos.

2. Fase de concurso

Los méritos, que el Tribunal valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados, mediante original o copia, por los aspirantes, junto a la instancia de solicitud para participar en el proceso.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

- a) Experiencia profesional: puntuación máxima 6 puntos.
 - Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Navalcarnero realizando las funciones de Técnico de Administración General en el Área de Intervención General, en régimen funcional. 0.25 puntos por cada mes completo.
 - Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Navalcarnero realizando funciones de Técnico Medio de Administración General en el Área de Intervención General. 0.125 puntos por cada mes completo.
 - Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Navalcarnero realizando funciones de Administrativo en el Área de Intervención General. 0.08 puntos por mes completo.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

Se acreditará la experiencia mediante certificación expedida por el Departamento de Recursos Humanos en la que figuren tiempo de servicios prestados, así como Escala, Subescala y grupo.

b) Formación: Puntuación máxima 4 puntos

En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:

1. Por estar en posesión de Máster Universitario, relacionado con las funciones del puesto. 1 punto.
2. Por haber asistido y realizado cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán, los cursos que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios del puesto, impartidos por instituciones de carácter público o entidades privadas homologadas a tal efecto. La puntuación será de 0.009 puntos por hora lectiva hasta un máximo de 3 puntos.

Se presentará fotocopia del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo donde conste el número de horas lectivas. No se admitirán cursos en los que no se acredite el número de horas.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

1. Llamamiento, orden de actuación de los aspirantes

Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Para la realización de los mismos, 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, quedando excluido del proceso selectivo.

Una vez concluido el llamamiento para la realización del ejercicio que corresponda no se permitirá el acceso a ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

2. Identificación de aspirantes

Los aspirantes deberán acudir a la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos provistos del 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.

3. Publicación del resultado de las pruebas

Concluidos los ejercicios, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que los han superado, con indicación de la puntuación obtenida. Disponiendo los aspirantes de cinco días hábiles para la realización de las alegaciones que se consideren oportunas, desde la fecha de publicación de cada resultado.

OCTAVA.- LISTA DE CALIFICACIONES Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

1. Calificación final de proceso selectivo

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal hará pública la calificación final alcanzada, que vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de concurso de méritos y la obtenida en la fase de oposición.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, los mismos serán resueltos atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios, aplicándose el siguiente si persistiera el empate:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso.

2.Propuesta del Tribunal Calificador

Resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público la persona que ha superado el concurso oposición y elevará propuesta 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 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, cuando haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos, 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.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Documentos exigibles.

En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas que superan la fase de concurso-oposición, las personas propuestas aportarán al Departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañada del original para su compulsión).
- b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsión) del Título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un Título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado del órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizara el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública por Sentencia firme.
- d) Original de los méritos valorados en la fase de concurso, a fin de proceder a su compulsión. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, procediéndose a convocar al Tribunal para revisar las calificaciones si fuera necesario.



2. Falta de presentación de documentos.

Quienes, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán recibir nombramiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad de la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este supuesto, podrá ser de aplicación lo dispuesto en el art. 8.2, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

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

UNDÉCIMA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Con carácter potestativo un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada, dentro del plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución, según establece el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Directamente contra esta resolución se podrá interponer un recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Madrid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación de esta resolución, según dispone el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA).

Contra el acto administrativo de convocatoria del proceso selectivo no podrá interponerse recurso, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que los interesados puedan manifestar su oposición a este acto de trámite para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.





TEMARIO

Materias comunes

- 1.- La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.
- 2.- Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. La protección de los derechos fundamentales.
- 3.- La Monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.
- 4.- Los derechos económicos y sociales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución. Los deberes constitucionales.
- 5.- Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los Reglamentos. El proceso de elaboración y aprobación de las Leyes.
- 6.- El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La designación y la remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
- 7.- Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.
- 8.- La Unión Europea. Origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria.
- 9.- El Derecho de la Unión Europea. Formación y caracteres: el proceso de toma de decisiones en la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros.
- 10.- El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. El proceso constituyente: los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
- 11.- La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.
- 12.- Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. Leyes estatales y autonómicas. Legislación básica y de desarrollo. Las leyes-marco. Las leyes de transferencia o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.
- 13.- El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- 14.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

15.- El Tribunal Constitucional y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.

16.- La Administración Pública: concepto. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: límites y control judicial. La desviación de poder.

17.- El Sector Público Institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

18.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): objeto y ámbito de aplicación. Interesados: capacidad de obrar y concepto. Representación. Identificación y firma.

19.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Administración electrónica. Lengua de los procedimientos.

20.- El ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos.

21.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

22.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

23.- La eficacia de los actos administrativos: El principio de la autotutela declarativa. Condiciones de eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

24.- La ejecutividad de los actos administrativos. El principio de autotutela ejecutiva. La coacción administrativa. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

25.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

26.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

27.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

28.- Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

29.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

30.- La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

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

32.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (I). Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

33.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (II). El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: Recursos contra sentencias. La ejecución de las sentencias. Procedimientos especiales.

Materia Específica

34.- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.

35.- La tutela jurídica de la autonomía local. Las vías de reacción contra actos y reglamentos. Las vías de reacción frente a las leyes: la cuestión de inconstitucionalidad y los conflictos en defensa de la autonomía local.

36.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

37.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

38.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

39.- La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

40.- Órganos municipales necesarios. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.

41.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

42.- Organización del Ayuntamiento de Navalcarnero. Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Navalcarnero.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

43.- Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los de derecho privado; los actos separables.

44.- Las partes de los contratos de sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

45.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato. Ejecución de las obras por la propia Administración.

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

47.- El contrato de concesión de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

48.- El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local.

49.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo, la Oferta de Empleo Público y otros sistemas de racionalización.

50.- El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

51.- La carrera profesional. Promoción profesional. Provisión de puestos de trabajo. La formación y el perfeccionamiento. Las situaciones administrativas de los empleados públicos.

52.- Los derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos individuales. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

53.- Régimen retributivo de los empleados públicos.

54.- El régimen disciplinario de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.

55.- Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones. Sistema selectivo. Régimen de provisión de puestos de trabajo. Concursos ordinario y unitario. Otras formas de provisión. El Registro de Funcionarios Habilitados. Situaciones administrativas y régimen disciplinario.

56.- Los principios constitucionales del Derecho financiero. Principios relativos a los ingresos públicos. Principios relativos al gasto público.

57.- Aplicación del derecho financiero. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. Eficacia de las normas financieras en el espacio. La interpretación de las normas financieras.

58.- El poder financiero: concepto y límites. La distribución territorial del poder financiero. La ordenación constitucional del poder financiero en España. El poder financiero del Estado. El poder financiero de las Comunidades Autónomas. Régimen general y regímenes especiales. El poder financiero de las Entidades Locales.

59.- El derecho presupuestario. Concepto y contenido. La Ley General Presupuestaria. La Ley General de estabilidad presupuestaria.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

60.- Aspectos generales del sistema tributario español. Distribución de las diferentes figuras entre los distintos niveles de hacienda: Estatal, autonómica y local. Funciones dentro del sistema de las distintas figuras tributarias.

61.- Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

62.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general.

63.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

64.- Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

65.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto.

66.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

67.- El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

68.- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

69.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.

70.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

71.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

72.- Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos. básicos. Los reparos y las observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición de gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

73.- Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control. Especialidades del régimen de control interno.

74.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

75.- La deuda. Formas de extinción de la obligación tributaria. Otras formas de extinción de la obligación tributaria. La prescripción, la compensación y la condonación.

76.- Aplazamientos y fraccionamientos de pago. Solicitud. Tramitación. Resolución.

77.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación por cuenta de otros entes públicos.

78.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales; contenido, tramitación y régimen de impugnación. Régimen de recursos.

79.- Imposición municipal (I): El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible.

80.- Imposición municipal (II): El impuesto sobre bienes inmuebles. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. La gestión del impuesto.

81.- Imposición municipal (III): El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota: las tarifas, periodo impositivo y devengo. La gestión del impuesto. Delegación de competencias en materia de gestión censal.

82.- Imposición municipal (IV): El impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Beneficios fiscales. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota. Periodos impositivos y devengo. Gestión del impuesto.

83.- Imposición municipal (V): Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota, período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.

84.- Imposición municipal (VI): El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión del impuesto.

85.- Las Tasas. Contribuciones especiales y Precios Públicos.

86.- Gestión Tributaria: concepto, inicio y procedimientos. Las liquidaciones tributarias: concepto, clases y notificación.

87.- El procedimiento de recaudación en periodo voluntario: iniciación y terminación de la recaudación en periodo voluntario. Recaudación de vencimiento periódico y notificación colectiva. Participación entidades de crédito en el procedimiento de recaudación.

88.- El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Carácter del procedimiento. Títulos ejecutivos: la providencia de apremio. Recargo de apremio. Intereses de demora. Iniciación y terminación de procedimiento. Práctica de las notificaciones en el procedimiento de apremio. La notificación de la providencia de apremio. Ingresos en el procedimiento de apremio. Plazos de ingreso. Acumulaciones y desgloses.

89.- Ordenanza General Reguladora de los precios públicos locales del Ayuntamiento de Navalcarnero.

90.- Ordenanza Reguladora de subvenciones y ayudas del Ayuntamiento de Navalcarnero.

