

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

46**LEGANÉS**

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesiones de fechas 26 de mayo de 2020 y 9 de junio 2020, ha adoptado acuerdo de aprobación de las bases que regirán el procedimiento de pública concurrencia para la cobertura de una plaza de la categoría de Técnico Administración General, cuyo texto literal es el siguiente:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE DE LEGANÉS Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Primera. *Normas generales*

1.1. Objeto de la convocatoria: constituye el objeto de estas bases, la regulación de los aspectos del proceso selectivo para la cobertura, a través del sistema de concurso-oposición, y en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal establecido en el artículo 19.1 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado del 2017(en adelante LPGE) y en lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta 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, de la plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del excelentísimo Ayuntamiento de Leganés que se relaciona a continuación, que es un puesto de carácter estructural y está siendo ocupada de forma interina con anterioridad a 31 de diciembre de 2014, en otros y que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2017, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de diciembre de 2018 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 302/2018, de 19 de diciembre.

1.2. Descripción de la plaza: es objeto de la presente convocatoria la cobertura por el turno libre de una plaza de la categoría de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Leganés, incluida en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, Escala de Administración General, Subescala Técnica, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2017.

La plaza que se convoca, es de naturaleza estructural conforme a lo establecido en el artículo 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, ocupándola de forma temporal e ininterrumpida con anterioridad a 31 de diciembre de 2014.

La plaza convocada está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluyen, según lo que determina 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 y demás retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo que tengan asignado, de conformidad con la relación de puestos de trabajo.

1.3. Legislación aplicable: las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes bases de convocatoria, siendo en todo caso de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- 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.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- 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.
- 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 (TREBEP)
- Real Decreto 364/1995, 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.
- 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.
- Acuerdo regulador del personal funcionario del Ayuntamiento de Leganés.

1.4. Sistema selectivo: el proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso oposición por las siguientes causas:

- a) La operatividad de los puestos de trabajo exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquirida al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de su actividad, lo que afectaría globalmente al desarrollo de esta Corporación.
- b) Contribuir a la estabilización de empleo temporal o interino por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social. Dicho precepto literalmente transcrito reza como sigue:

“Procesos selectivos de consolidación de empleo temporal:

La convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente se efectuará de acuerdo con los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso o concurso-oposición; en este último caso, en la fase de concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria”.

1.5. Aprobación y publicación de las bases: las presentes bases se publicaran integras en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. El anuncio de la convocatoria se publicará en el “Boletín Oficial del Estado” y deberá contener número y características de las plazas convocadas, así como la fecha y número de boletín en el que hayan sido publicadas las bases completas.

Todos los restantes anuncios referidos a las convocatorias se publicaran en la página web del Ayuntamiento de Leganés (www.leganes.org) y en el tablón de edictos.

Segunda. *Funciones*

El/la aspirante que resulte nombrado para prestar servicio desempeñará los cometidos que figuran en la descripción del puesto de trabajo de Técnico de Administración General, Subgrupo A1, nivel de complemento de destino 21, (RPT número 57), número 109 del catálogo de funciones del Ayuntamiento de Leganés.

Tercera. *Requisitos del personal aspirante*

El personal aspirante deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El personal aspirante afectado por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, será admitido o admitida en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Estos y estas aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecte y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- d) No hallarse incurso o incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- e) No haber sido separado o separada 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 el desempeño de 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o separada, inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada 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) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de instancias, Título Universitario de Licenciado o Licenciada en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Actuariales y Financieras o de los Títulos de Grado correspondientes u otros Grados cuya denominación y contenido resulte equivalente a los anteriores. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- g) Haber abonado las tasas por derechos de examen salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma.

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos por el personal aspirante el día que finalice el plazo para la presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera en la plaza sobre la que versa el presente proceso selectivo.

Cuarta. *Solicitudes y plazo de presentación*

4.1. Forma y lugar de presentación: las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Leganés, que se encuentra disponible en www.leganes.org en el apartado Recursos Humanos/Oferas Públicas de Empleo Leganés.

La solicitud se dirigirá al concejal-delegado de Recursos Humanos, Desarrollo Local, Empleo, Sostenibilidad y Movilidad, y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas

Según el artículo 14, punto 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Leganés establece mediante estas bases que el procedimiento de presentación de solicitudes y la documentación necesaria se realizará exclusivamente de forma telemática.

En consecuencia, las solicitudes y la documentación que se requiera en su momento se presentarán a través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado accesible desde la siguiente dirección web: <https://rec.redsara.es>

La solicitud para la participación en el proceso selectivo comprenderá exclusivamente el modelo normalizado y el justificante de pago acreditativo de haber abonado los derechos de examen. El resto de documentos exigibles recogidos en la base décima se presentarán en el plazo de veinte días naturales a aquel en que se haga pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

4.2. Plazo de presentación: el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el que deberá constar la fecha y número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que se hubiesen publicado las bases de la convocatoria.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del o la aspirante al proceso selectivo.

4.3. Derechos de examen: la instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por el o la 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.

Conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, el importe que el o la aspirante deberá hacer efectivo en cualquier oficina de Bankia, BBVA, Banco Santander, Banco Popular Español, Ibercaja o Cajamar es de 44,24 euros.

El pago íntegro de los derechos de examen se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, debiendo abonar la tasa correspondiente según modelo 300 que se pue-

de obtener en la página web del Ayuntamiento www.leganes.org en las condiciones que figuren en las instrucciones de la misma, haciendo constar el nombre y apellidos, el importe y la indicación de la plaza “Técnico de Administración General [expediente 1/20 (C. E. T.)”.

Estarán exentos del pago de derechos de examen:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.
- b) Los desempleados que figurasen como demandantes de empleo con una antigüedad ininterrumpida de más de dos años en los tres últimos. Para el disfrute de la exención será requisito imprescindible su acreditación por medio de certificación emitida por el Servicio Público de Empleo.

En el caso de discapacidad o solicitar reducción o exención de tasas, el personal aspirante deberá autorizar al Ayuntamiento de Leganés para consultar las causas de dicha exención. Para ello, deberá marcarlo en la casilla correspondiente en la solicitud de admisión a pruebas selectivas.

La falta de acreditación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva del o la aspirante del proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

4.4. Devolución de las tasas: procederá, previa solicitud de la persona interesada, a la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando se constate abono de mayor cuantía a la exigida. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable a la persona interesada, ni tampoco por la no presentación de la persona interesada a las pruebas selectivas.

4.5. Protección de datos: los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas en participar en los procesos selectivos serán tratados conforme establece el artículo 5 de la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

Con la firma de la solicitud, el o la aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de las personas interesadas en participar en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Leganés y no serán cedidos salvo los supuestos previstos en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la provincia, tablón de edictos del ayuntamiento de Leganés y/o en la página web del mismo, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad necesarios para facilitar a la personas interesadas información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Quinta. *Admisión del personal aspirante*

5.1. Requisitos de admisión: para participar en la realización de las pruebas selectivas, bastará con que las personas solicitantes manifiesten y declaren en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, referidos a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en las mismas y que quede acreditado el abono de la tasa por derechos de examen en dicho plazo.

5.2. Lista provisional del personal admitido y excluido: terminado el plazo de presentación de solicitudes el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional del personal admitido y excluido, designando a las personas que componen el tribunal. Las listas provisionales completas del personal aspirante admitidos y excluidos se publicarán íntegras en la página web del Ayuntamiento de Leganés www.leganes.org y en el tablón de edictos.

En el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID se dará publicidad a la resolución descrita en el párrafo anterior, con relación nominal de aspirantes excluidos e indicación de la causa de exclusión y si dicha causa es o no subsanable.

El personal aspirante excluido, así como los que no figuren en la relación del personal admitido y personal excluido dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para formular alegaciones. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

En todo caso se entenderán como causa de exclusión no subsanable:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- La falta de pago de la tasa por derechos de examen, salvo que se encuentre exento.

5.3. Plazo de subsanación y lista definitiva: las listas provisionales del personal aspirante admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran alegaciones a las mismas. Si hubiera alegaciones, serán admitidas o desestimadas, si procede, por Resolución del órgano competente, por la que se apruebe la lista definitiva del personal aspirante admitido y excluido, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados y las interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que de acuerdo con la base décima debe presentarse, en el caso de ser seleccionado o seleccionada, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados y las interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web.

5.4. Reclamaciones, errores y rectificaciones: los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexta. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas

6.1. Calendario de realización de las pruebas: la publicación del anuncio de celebración del primer y sucesivos ejercicios así como la de la lista de aprobados y aprobadas de cada ejercicio se efectuará en el tablón de edictos y en la página web municipal.

6.2. Identificación del personal aspirante: en el momento del llamamiento y a lo largo del proceso selectivo, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento al personal aspirante que acredite su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir, todos ellos, originales y en vigor.

6.3. Llamamiento: orden de actuación del personal aspirante: el personal aspirante será convocado para los ejercicios en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el tribunal calificador con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un o una aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento del llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido o excluida y, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Tanto el orden de llamamiento como el orden en que habrán de actuar los interesados y las interesadas en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente con el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, 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.

Si alguna persona aspirante no figurase en la lista de admitidos o admitidas a las pruebas y no hubiera resultado excluido o excluida en la relación definitiva, el tribunal podrá admitirle provisionalmente a la realización de los ejercicios siempre que acredite documentalmente la presentación de la solicitud, mediante el justificante de presentación electrónica y justificante de abono de derechos de examen. Dicho acuerdo se recogerá en acta al igual que el sentido de la resolución final de admisión o exclusión del o la aspirante.

6.4. Desarrollo de las pruebas de carácter escrito: en los ejercicios escritos deberá garantizarse el anonimato del personal opositor, salvo que, el tribunal ejerza la facultad de solicitar del personal opositor la lectura del ejercicio al objeto de pedir las aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por el personal opositor.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos y aquellas aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o autoras, o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá publicar, con anterioridad a la realización de cada uno de los ejercicios o, en su caso, en las respectivas sesiones en las que se celebren estos, ya sea con carácter previo a su inicio o bien indicándolo en el propio ejercicio a realizar, los criterios de corrección de los mismos que no estén expresamente establecidos en las presentes Bases.

Séptima. *Tribunal de Selección*

7.1. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujeres y hombres, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

7.2. El órgano de selección estará compuesto por un presidente o una presidenta, un secretario o una secretaria y tres vocales. La designación de las personas miembro del tribunal incluirá la de sus respectivos o respectivas suplentes.

7.3. Todas las personas miembro del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser personal funcionario de carrera de esta u otra Administración que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 TREBEP con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere el procedimiento de selección.

7.4. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. La Secretaria actuará con voz pero sin voto.

7.6. Las personas miembro del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. El presidente podrá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Asimismo, el personal aspirante podrá recusar a las personas miembro del tribunal, a tenor del artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

7.7. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores o asesoras colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Asimismo, los tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano convocante que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

7.8. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.9. Las resoluciones del Tribunal Calificador podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o a instancia del interesado por la interposición de los recursos administrativos que correspondan conforme a los artículos 112 y siguientes del mismo cuerpo legal.

7.10. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano competente.

7.11. La clasificación del tribunal calificador en las pruebas selectivas, así como el número máximo de sesiones a devengar se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Octava. Proceso selectivo

Consistirá en un concurso-oposición.

La fase de oposición será previa a la de concurso, tendrá carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato del personal aspirantes, salvo que, el Tribunal ejerza la facultad de solicitar del personal opositor la lectura del ejercicio al objeto de pedir las aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por el personal opositor.

Fase de oposición:

Prueba de conocimientos: se valorará hasta un máximo de 60 puntos.

Estará integrada por dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: consistirá en contestar a un máximo de 100 preguntas tipo test con respuestas alternativas que preparará el Tribunal el mismo día de celebración del ejercicio, para lo cual se debe reunir 2 horas antes del comienzo de la prueba. Las preguntas versarán sobre el contenido que figura en el temario. El tiempo máximo para este ejercicio lo determinará el tribunal. Cada pregunta tendrá tres respuestas posibles, siendo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo. Las respuestas erróneas no restarán y las preguntas no contestadas o con más de una opción de respuesta no tendrán valoración.

Calificación: la valoración máxima por este ejercicio será de 20 puntos, necesitando un mínimo de 10 puntos para aprobar y pasar al ejercicio siguiente.

Contra dicha calificación podrá presentarse alegaciones en un plazo de tres días hábiles.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre dos, que propondrá el Tribunal que versará sobre los contenidos del temario, las funciones concretas del puesto de trabajo y los conocimientos complementarios necesarios para el desarrollo de sus funciones. El tiempo máximo para desarrollar el ejercicio lo determinará el Tribunal.

Calificación: la valoración máxima por esta prueba será de 40 puntos haciendo falta un mínimo de 20 puntos para considerar superada la prueba.

Contra dicha calificación podrá presentarse alegaciones en un plazo de tres días hábiles.

Para el segundo ejercicio, el Tribunal podrá decidir la realización de la lectura pública del ejercicio al objeto de pedir aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por los aspirantes. La valoración del ejercicio se hará en función de la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, del contenido del texto, correcta expresión escrita y oral, en su caso, de la aportación personal del aspirante, así como de la claridad, capacidad de síntesis, exposición de ideas y orden.

La prueba de conocimientos tendrá carácter eliminatorio y será previa a la valoración de méritos.

Fase de concurso:

No tendrá carácter eliminatorio. La valoración de los méritos sólo se realizará respecto del personal aspirante que haya superado la fase de oposición.

Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos que acrediten el personal aspirante, referidos al último día de presentación de instancias.

El personal aspirante que hubiera superado la fase de oposición dispondrá de un plazo de diez días hábiles para presentar los méritos por el mismo procedimiento telemático por el que se presentó la solicitud.

El Tribunal podrá requerir a los interesados y las interesadas cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si no fuera atendido el requerimiento, no se valorará el mérito correspondiente. Asimismo el Tribunal se reserva el derecho a comprobar con los órganos que expidan las certificaciones la veracidad del contenido de las mismas cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

El Tribunal solo podrá valorar o solicitar aclaración sobre los méritos alegados en plazo por los concursantes o las concursantes. Los méritos deberán estar redactados en castellano. Respecto a los méritos acreditados mediante documentos redactados en un idioma distinto al castellano, los concursantes o las concursantes deberán presentar junto con el original, traducción literal del contenido de dichos documentos, en caso contrario, no se procederá a su valoración.

La puntuación máxima a obtener en el concurso de méritos será de 40 puntos.

A) Experiencia profesional:

- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Local en el mismo cuerpo o escala que es objeto de la convocatoria a razón de 1,5 puntos por cada seis meses o fracción superior a tres meses.
- Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en el mismo cuerpo o escala que es objeto de la convocatoria a razón de 0,75 puntos por cada seis meses o fracción superior a tres meses.

Por tratarse de un proceso selectivo extraordinario de estabilización de empleo, la valoración de méritos en este apartado solo se computará si los servicios prestados por el aspirante a la plaza lo han sido en la condición de funcionario interino o funcionaria interina.

En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario aportar original o fotocopia de certificados o documento que corresponda, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la Administración correspondiente, naturaleza del vínculo, especialidad y categoría profesional, denominación del puesto, grupo de titulación, fecha de inicio y finalización.

Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Leganés, se expedirá de oficio por el Ayuntamiento informe de servicios prestados, no siendo necesario la petición del interesado o interesada.

No se computará como antigüedad (a efectos de meritarse la experiencia) los períodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes, así como las excedencias voluntarias.

No serán tenidos en cuenta como mérito de experiencia los períodos trabajados en situación de: superior categoría, adscripciones provisionales y promociones internas temporales; en estos casos sólo se valorará el período de tiempo como prestado en la categoría de la plaza que tenga con carácter interino.

La puntuación máxima a obtener en el apartado Experiencia Profesional será de 30 puntos.

B) Formación:

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 10 puntos.

1. Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos (hasta un máximo de 6 puntos). Sólo se valorarán los cursos relacionados directamente con el contenido técnico del puesto de trabajo, convocados, impartidos u homologados por Universidades, institutos u organismos públicos, colegios profesionales, organizaciones sindicales u agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas) y siempre que se hubiere expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento. No se computarán los cursos o jornadas en los que no constare su duración ni los de duración inferior a 10 horas. La puntuación será la siguiente:

- De 10 a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.
- De 21 a 40 horas lectivas: 0,15 puntos.
- De 41 a 60 horas lectivas: 0,20 puntos.
- De 61 a 80 horas lectivas: 0,30 puntos.
- De 81 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.
- De 101 a 200 horas lectivas: 0,50 puntos.
- De 201 o más horas lectivas: 0,75 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos (hasta un máximo de 1 punto).

Cuando la asistencia a los cursos especificados en los apartados anteriores se haya realizado en calidad de docente, se valorarán con el doble de lo especificado para cada supuesto.

3. Publicaciones: por ser autor de libros, artículos, publicaciones; ponencias o comunicaciones presentadas a congresos cuyo contenido esté relacionado con las funciones y formación del puesto de trabajo, se otorgarán por cada publicación los puntos establecidos a continuación, con un máximo de 1 punto:

- Por cada libro: 0,40 puntos.
- Por cada artículo publicado en revistas de difusión internacional: 0,30 puntos.
- Por cada artículo publicado en revistas de difusión nacional: 0,25 puntos.
- Por cada ponencia a congresos: 0,20 puntos.
- Por cada comunicación a congresos: 0,05 puntos.

4. Formación de postgrado (hasta un máximo de 2 puntos).

Por cada master, curso de postgrado o curso superior, con una duración igual o superior a 300 horas realizado por una universidad u organismo público relacionado directamente, con el contenido del puesto de trabajo, se valorará 1 punto, con un máximo de 2 puntos.

Por tener el doctorado en materias relacionadas con el contenido técnico de la plaza objeto de la convocatoria, se valorará 2 puntos.

Forma de acreditación la formación:

- En su caso, para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con el contenido técnico de la plaza convocada y con las funciones a desarrollar, deberá aportarse copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración o los créditos y su equivalencia en horas.
- Si se trata de formación recibida en el propio Ayuntamiento de Leganés, se expedirá de oficio por el Ayuntamiento informe de cursos realizados no siendo necesario la petición del interesado.

Novena. *Lista de calificaciones y propuesta del Tribunal Calificador*

9.1. Calificación final del proceso selectivo: finalizado el proceso selectivo el Tribunal hará público 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.

En caso de empate de varios o varias 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 el apartado de experiencia de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición
- Mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso
- Orden alfabético, a partir del primer apellido del personal aspirante empatado, iniciándose la clasificación por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, 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.

Los interesados y las interesadas podrán interponer reclamaciones en el plazo de diez días hábiles ante el tribunal que resolverá de acuerdo a la documentación presentada y a lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

9.2. 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 o funcionaria 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 personas aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renuncias de personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera.

Décima. *Presentación de documentos*

10.1. Documentos exigibles: en el plazo de veinte días naturales a aquel en que se haga pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, el personal aspirante propuesto deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Original de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
- b) Original del DNI.
- c) Original del Título exigido en las bases específicas.
- d) Manifestación de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible.

- e) 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.
- f) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado o separada de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el o la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- g) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o separada 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial.

Asimismo, deberán pasar reconocimiento médico por la entidad sanitaria que designe el Ayuntamiento, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto que impida el normal desempeño del puesto previa citación por el Departamento de Salud Laboral.

10.2. 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 acreditaran el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso selectivo o del examen de la documentación correspondiente se dedujera que carecen de alguno de los mismos, perderá su derecho a ser nombrado funcionario o funcionaria de carrera en la categoría de Técnico de Administración General y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En este supuesto será de aplicación lo dispuesto en el apartado 9.2 con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas

Undécima. *Nombramiento y toma de posesión*

11.1. Nombramiento: finalizado el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y hubiesen acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos serán nombrados funcionarios y nombradas funcionarias de carrera, en la categoría de Técnico de Administración General.

11.2. Toma de posesión: la toma de posesión del personal aspirante seleccionado se efectuará en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación de su nombramiento como funcionario de carrera.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no accederán a la categoría oferta en las bases perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Duodécima. *Bolsa de trabajo*

Con el personal aspirante que hayan superado el proceso selectivo y no obtengan plaza se constituirá una bolsa de trabajo (para sustituciones, suplencias, vacantes e interinidades) para distintos puestos de Técnico de Administración General, salvo que la persona aspirante manifieste expresamente su voluntad de no formar parte de la misma. Dichas bolsas sustituirán a las existentes en las distintas plazas convocadas, de conformidad con la Instrucción reguladora del funcionamiento y gestión de bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Leganés aprobada en Junta de Gobierno Local de 28 de enero de 2020.

El orden del personal aspirante en la lista vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto del procedimiento, ordenadas de mayor a menor.

Decimotercera. *Comunicaciones e incidencias*

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el tablón de edictos del Ayuntamiento sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica. La publicación en el tablón de edictos será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y para la valoración de méritos, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

Decimocuarta. *Régimen de impugnaciones*

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid contados a partir del día siguiente al de su publicación.

TEMARIO

Parte I. Régimen local

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas y Estatutos de autonomía. Las entidades locales. El principio de autonomía local.
3. 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.
4. La monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.
5. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras. El proceso de elaboración y aprobación de las leyes.
6. Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.
7. El Tribunal Constitucional y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.
12. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de los términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
13. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
14. La Modernización del Gobierno Local. El régimen de organización de los municipios de gran población.
15. El alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno. Composición y competencias.
16. La participación vecinal en la gestión municipal: democracia directa y representativa. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.
17. Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Leganés.
18. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
19. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.
20. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos. La utilización de medios telemáticos.
21. Singularidades del procedimiento administrativo en las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los inte-

resados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

22. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La Comisión Nacional de Administración Local y las Comisiones Provinciales de colaboración del Estado con las Corporaciones Locales.

23. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.

Parte II. Derecho administrativo general

24. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Objeto, ámbito subjetivo de aplicación y principios generales. De los órganos administrativos. Administración General del Estado. Organización administrativa

25. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Concepto, elementos y clases. Requisitos de los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

26. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

27. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

28. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derecho de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

29. El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Requisitos de los actos administrativos. Obligación de resolver y el silencio administrativo. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad de los actos administrativos. Ejecución forzosa y vías de hecho.

30. La notificación de los actos administrativos: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación

31. 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.

32. 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 los actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

33. 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.

34. La relación jurídico-administrativa: Concepto. Sujetos de la relación jurídico-administrativa. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. La capacidad jurídica de las Administraciones Públicas y sus relaciones. Principios generales de las Administraciones Públicas.

35. La competencia administrativa. Delegación de competencias, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Abstención y recusación. Conflictos de atribuciones y conflictos de jurisdicción entre Administración y Tribunales de Justicia.

36. El administrado: Concepto y clases. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. Las situaciones especiales de poder y sujeción. Capacidad jurídica y capacidad de obrar en el Derecho Administrativo. Derechos de los ciudadanos en su relación con las Administraciones Públicas.

37. Los recursos en vía administrativa: Concepto, naturaleza jurídica y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materia recurrible, legitimación y órgano competente. Estudio del recurso de alzada y del recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

38. La gestión de los recursos humanos en las Administraciones públicas. La planificación de recursos humanos en las Administraciones Públicas: La oferta de empleo público, las relaciones de puestos de trabajo y provisión.

39. El Estatuto del empleado público: Ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Cooperación entre las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.

40. El empleo público: situaciones administrativas. Derechos económicos, incompatibilidades y régimen disciplinario de los funcionarios.

41. Derechos de sindicación, participación y huelga. Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La negociación colectiva en la Administración.

42. Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen general. Contratación. El convenio único de la Administración General del Estado.

43. La Ley: Teoría general y tipos de leyes. Reserva de ley. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos regionales. Los Estatutos de Autonomía. La legislación básica del Estado. Las leyes-marco. Las leyes de transferencias o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.

44. El Reglamento: Concepto, naturaleza y clases. La potestad reglamentaria. Órganos con potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.

45. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: Órganos de las Administraciones Públicas. Organización y competencia. Funcionamiento electrónico. Los órganos colegiados de las Administraciones Públicas.

46. Las relaciones interadministrativas. Principios generales. El deber de colaboración. Relaciones de cooperación y electrónicas entre las Administraciones Públicas.

47. El ciudadano como administrado. La capacidad de obrar. Concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

48. Cómputo del tiempo. Términos y plazos. Ampliación. Tramitación de urgencia. La prescripción y sus clases. La caducidad.

49. El tratamiento del acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

50. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Órganos. Las partes. Legitimación. Objeto del proceso y aspectos principales del mismo. La sentencia.

51. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto, causa y contenido. El procedimiento expropiatorio.

Parte III. Haciendas locales

52. El Derecho Financiero. Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

53. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

54. Los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: concepto y desarrollo legal. La regla de gasto.

55. Derecho Tributario: Concepto y contenido. Fuentes. Los tributos: Concepto y clasificación. La obligación tributaria. Hecho imponible. Devengo. Base imponible y liquidable. Cuota y deuda tributaria.

56. Derechos y garantías de los obligados tributarios.

57. Las obligaciones formales de los contribuyentes: Libros registros y facturas. La gestión censal. El Número de Identificación Fiscal.

58. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios: Fases. Las liquidaciones tributarias. Obligación de resolver y plazos de resolución. La prueba. Las notificaciones. Potestades y funciones de comprobación e investigación.

59. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

60. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

61. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

62. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

63. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Cuota tributaria. Devengo y período impositivo.

64. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Cuota tributaria. Devengo y período impositivo.

65. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Cuota tributaria. Devengo y período impositivo.

66. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Cuota tributaria. Devengo y período impositivo.

67. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

68. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

69. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

70. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

71. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras.

72. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

73. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

74. La extinción de la deuda tributaria (I). Medios de extinción de la deuda. El pago o cumplimiento: forma, momento, plazos, imputación, consignación y medios de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago: requisitos, tramitación, garantías, consecuencias del incumplimiento.

75. La extinción de la deuda tributaria (II). La prescripción del derecho a exigir el pago. Otras formas de extinción de las deudas: La compensación, la deducción sobre transferencias, la condonación. Insolvencias y crédito incobrable.

76. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Participación de las entidades de crédito en el procedimiento de recaudación.

77. La recaudación en período ejecutivo. Inicio. Efectos. Recargos del período ejecutivo. Procedimiento de apremio: características, concurrencia y suspensión del procedimiento. Providencia de apremio: concepto, motivos de impugnación, plazos de ingreso. Las garantías de la deuda tributaria: tipos y ejecución de garantías.

78. El procedimiento frente a responsables. El procedimiento frente a sucesores.

79. La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa. El recurso de reposición.

80. Las reclamaciones económico-administrativas. Los Tribunales Económico-Administrativos.

81. Los bienes de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Prerogativas de los entes locales respecto a sus bienes.

82. Los bienes de dominio público locales: afectación y mutación demanial. Utilización de los bienes demaniales.

83. Los bienes comunales: regulación y uso. Los montes vecinales en mano común.

84. Los bienes patrimoniales de los Entes Locales: adquisición y enajenación. La utilización de los bienes patrimoniales.

85. Potestades administrativas para la defensa de los bienes públicos.

86. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbitos objetivo y subjetivo de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Jurisdicción competente.

87. Las partes en el contrato: el órgano de contratación. Competencias locales. El contratista. Aptitud para contratar. Prohibiciones de contratar.

88. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Normas generales y especiales para cada tipo de contrato.

89. Selección del contratista y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales. Formalización del contrato.

90. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Diálogo competitivo. Normas especiales aplicables a concursos de proyectos.

Leganés, a 15 de junio de 2020.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Desarrollo Local, Empleo, Sostenibilidad y Movilidad, Francisco José Muñoz Murillo.

(02/13.771/20)

