

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

88**OLMEDA DE LAS FUENTES**

OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2020-0165, de 23 de julio de 2020, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de técnico de Administración Especial mediante proceso de consolidación de empleo temporal para este Ayuntamiento de Olmeda de las Fuentes, en sistema de concurso-oposición, se procede a la publicación de la convocatoria y bases que han de regir el proceso para general conocimiento. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de un extracto del anuncio de convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA UNA PLAZA DE TECNICO
DE ADMINISTRACION ESPECIAL, VACANTE EN LA PLANTILLA
DE PERSONAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL MARCO
DEL PROCESO DE CONSOLIDACION DE EMPLEO TEMPORAL
DEL AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE LAS FUENTES**

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento extraordinario de consolidación de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por Resolución de Alcaldía número 2019-0056, de fecha 21 de marzo de 2019, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 71, de fecha 25 de marzo de 2020.

Esta plaza se encuadra en el proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Olmeda de las Fuentes reconocido en el artículo 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, por el que se autoriza una tasa adicional para la consolidación de empleo temporal en virtud de lo establecido en la Disposición Transitoria Cuarta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, según la cual, en cualquiera de los sectores de actividad de las administraciones, podrán ofertarse aquellas plazas que estén dotadas presupuestariamente y, desde una fecha anterior al 1 de enero de 2005, hayan venido estando ocupadas ininterrumpidamente de forma temporal.

En lo no previsto en estas bases específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación.

2. *Naturaleza y características de la plaza*

2.1. Características:

- Numero de vacantes DT 4.^a TRLEBEP: 1.
- Denominación: técnico de Administración Especial.
- Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica.
- Grupo: A. Subgrupo: A1.
- Sistema selectivo: concurso-oposición.
- Régimen de empleo público: funcionario de carrera.
- Jornada: parcial 50 por 100.

2.2. Puesto de trabajo de adscripción:

- Denominación: jefe Unidades de Administración General, Urbanismo y Medio Ambiente.
- Nivel de Complemento de Destino: 28.
- Complemento específico: el indicado en presupuesto.
- Dependencia: Secretaría Intervención y Concejalfas-Delegadas.

2.3. El puesto de trabajo tendrá asignadas las siguientes funciones y tareas:

- Planificar las actividades de las distintas Unidades, de acuerdo con los objetivos del Área y establecer su organización administrativa, asignando los recursos técnicos, materiales y humanos a las necesidades, y definir los indicadores básicos para asegurar la medición de su funcionamiento y la mejora continua.
- Responsabilizarse de la gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, vinculados especialmente a los ámbitos que a continuación se indican a título enunciativo y no limitativo:
 - Contabilidad, recaudación, contratación, urbanismo, medio ambiente, administración digital, personal, patrimonio público y protección de datos.
- Responsabilizarse de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen en los ámbitos indicados. Asimismo, deberá elaborar informes, propuestas y memorias sobre materias relacionadas.
- Documentar el funcionamiento de las Unidades, asegurando la comunicación entre sus miembros y generando conocimiento administrativo, por las buenas prácticas aplicadas a las incidencias ocurridas. Será responsable de la organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.
- Contribuir al diseño de los expedientes de las Unidades en el gestor corporativo, y revisar los existentes, en el marco de la plataforma municipal de tramitación electrónica, tanto por criterios de adecuación legal como de mejora de la eficiencia.
- Deberá disponer de un conocimiento específico de las aplicaciones que proporciona el proyecto GEMA a todos los municipios de la Comunidad de Madrid para el funcionamiento operativo en materias de contabilidad, nóminas, recaudación y archivo.
- Deberá disponer de un conocimiento específico acreditable de la aplicación de gestión de expedientes GESTIONA.
- Impulsar la transformación digital de la organización, desde las Unidades, tanto en la definición de objetivos y métodos de trabajo como en la utilización de las herramientas corporativas y la colaboración con otras Unidades.
- Responsabilizarse del cumplimiento legal en términos de Transparencia, Protección de Datos y respuesta a las solicitudes de información pública que se produzcan, en todo aquello que sea competencia de las Unidades.
- Ejecutar los acuerdos de los órganos de Gobierno en relación con los ámbitos de su competencia.
- Colaborar con los servicios jurídicos en la defensa de los intereses municipales ante Juzgados y Tribunales en las materias que sectorialmente le corresponden.
- Atender al público en materias de su competencia
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.
- Sustitución accidental de habilitados nacionales en caso de necesidad.
- Ejercer el mando directo sobre todo el personal municipal que le sea asignado.

3. *Condiciones de admisión de aspirantes*

3.1. Para tomar parte en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican:

- a. Nacionalidad. Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea que reúna los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, así como en estas mismas circunstancias las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b. Edad. Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- c. Titulación. Estar en posesión del título de Licenciado, o título de grado correspondiente en alguna de las especialidades vinculadas a la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o equivalente a las anteriores, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, y especialmente:
- i. Derecho.
 - ii. Administración y Dirección de Empresas.
 - iii. Economía.
 - iv. Ciencias Políticas y de la Administración.
 - v. Sociología.
 - vi. Ciencias Actuariales y Financieras.

En caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación de este, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el ministerio correspondiente.

El diploma acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el documento acreditativo a haber pagado la correspondiente tasa para su expediente.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

- d. Lengua castellana. Los/las aspirantes extranjeros/as deberán acreditar un conocimiento adecuado del idioma español. Se exceptúan aquellos originarios de países donde el español es lengua oficial. Este conocimiento se acreditará mediante uno de los siguientes documentos:
- i. Certificado conforme se ha cursado la educación primera, secundaria o el bachillerato en España.
 - ii. Diploma de español que establece el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalente, o certificación académica que acredite haber superado todas las pruebas dirigidas a la obtención de este.
 - iii. Certificado de aptitud en español para extranjeros expedidos por las escuelas oficiales de idiomas.
- e. Capacidad Funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f. Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g. Incompatibilidad. No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

3.2. Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo y habrán de acreditarse con forme a lo establecido en estas bases.

3.3. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

4. *Forma y plazo de presentación de solicitudes*

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria constituye sometimiento expreso a estas bases.

4.1. Plazo de presentación: las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públi-

cas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://olmedadelasfuentes.sedelectronica.es/info.0> y, en su caso, en el tablón de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará mediante correo electrónico a la dirección ayuntamiento@olmedadelasfuentes.es, adjuntando documento en pdf de la solicitud.

4.2. Solicitud y documentos para presentar: para participar en la convocatoria, los/as aspirantes cumplimentarán la solicitud en modelo oficial que figura como Anexo II y que podrá descargarse de la página web del Ayuntamiento.

En la solicitud los aspirantes declararán conocer las bases de la convocatoria y reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

4.2.1. Fotocopia del DNI.

4.2.2. Fotocopia de la titulación exigida. Los/as opositores/as que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificados del órgano competente en tal sentido. Esta titulación podrá ser verificada por la Unidad de Personal a través del Servicio de Verificación de Datos de la AGE.

4.2.3. Documentación acreditativa de los méritos para valoración en originales o fotocopias, que deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden de los apartados del baremo del Concurso (base 8.1). Las fotocopias deberán resultar perfectamente legibles, rechazándose en otro caso.

4.2.4. Currículo profesional, donde se enumeren, y en su caso expliquen, los méritos aportados para su valoración.

5. Admisión de aspirantes

5.1. Admisión de aspirantes: expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://olmedadelasfuentes.sedelectronica.es/info.0> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://olmedadelasfuentes.sedelectronica.es/info.0> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

6. Tribunal

6.1. El Tribunal que actuará en el proceso selectivo estará compuesto por los siguientes cargos:

- Presidente: un funcionario/a de carrera del Grupo A designado por la Corporación.
- Secretario: un funcionario/a de carrera del Grupo A designado por la Corporación. El secretario tendrá voz y voto en el Tribunal.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera del Grupo A designados por la Corporación.

6.2. El órgano competente nombrará a las personas que compongan el Tribunal, pudiéndose incluir en la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se hará pública a los efectos de posible recusación establecidos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza y se cumplirá lo dispuesto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público.

La validez de sus actos requerirá la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros en cada una de sus sesiones, siendo preceptiva la del presidente y el Secretario.

6.3. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

6.4. El Tribunal se clasifica en la categoría primera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

7. Normas de desarrollo del proceso selectivo

7.1. Los aspirantes serán convocados al primer ejercicio de la fase de Oposición mediante resolución que se anunciará en la página web del Ayuntamiento indicando lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo. Deberá haber un plazo mínimo de cinco días hábiles entre la convocatoria y el comienzo de la primera prueba.

7.2. Al finalizar cada ejercicio o prueba, el Tribunal publicará la lista con las puntuaciones otorgadas.

7.3. Una vez comenzados los ejercicios o pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en la página web del Ayuntamiento, con un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas al menos de antelación al comienzo de la prueba, así como por cualquier otro medio si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

7.4. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración pública para el año correspondiente.

7.5. En cualquier momento, los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad. Durante el desarrollo de los ejercicios no se permitirá el uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo de comunicación electrónica. En la corrección y calificación de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.6. Serán excluidos los aspirantes que no comparezcan salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio o prueba, los cuales serán libremente apreciados por el Tribunal.

A los efectos previstos en este apartado, el llamamiento se considera único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

8. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

8.1. Fase de concurso: esta fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

Los méritos para valorar por el Tribunal, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente por los aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

El baremo para calificar los méritos será el siguiente, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso 40 puntos.

8.1.1. Experiencia profesional (máximo de 35 puntos):

- Por los servicios prestados como Técnico de Administración Especial en el Ayuntamiento de Olmeda de las Fuentes o puesto de condiciones análogas como personal laboral temporal o funcionario interino, siempre y cuando su relación lo haya sido de manera ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2015 y continúe prestando servicios a fecha de la convocatoria: 0,20 puntos por cada mes.
- Por servicios prestados como Técnico de Administración Especial o puesto de condiciones análogas en cualquier Ayuntamiento cuya población sea igual o inferior a 3.000 habitantes: 0,05 puntos por cada mes.

Los servicios prestados en Administraciones públicas, se acreditarán mediante certificado (tipo Anexo I), expedido por la correspondiente Administración, donde constará la denominación de las plazas y de los puestos de trabajo que se hayan desempeñado con expresión del tiempo que se hayan ocupado.

No se valorarán como servicios los que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Por tratarse de un proceso selectivo de consolidación de empleo, la valoración de méritos de este apartado sólo se computará si los servicios prestados por la persona aspirante a la plaza lo han sido en la condición de funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo.

A efectos de lo dispuesto en los puntos de la experiencia, los contratos de tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquellas. En el caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

8.1.2. Formación académica, hasta 4 puntos: se valorarán los títulos universitarios de que disponga el aspirante, distintos del aportado como requisito para participar en el proceso selectivo, siempre que las titulaciones tengan relación directa con la plaza convocada o con la actividad general de la Administración pública:

- Por cada titulación oficial universitaria de grado, licenciatura, diplomatura universitaria o equivalente: 2 puntos.
- Por cada titulación oficial de máster universitario oficial: 1 punto.

La formación académica se justificará mediante el correspondiente título o certificación expedida por la Universidad correspondiente.

8.1.3. Otra Formación: hasta 1 punto.

Por la realización de cursos convocados, impartidos u homologados por administraciones públicas o universidades directamente relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cursos entre 20 y 50 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.
- Entre 51 y 99 horas lectivas: 0,30 puntos por curso.
- Superior a 99 horas lectivas: 0,50 puntos por curso.

8.2. Fase de oposición: la puntuación máxima de la fase de oposición son 60 puntos. La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los 2 ejercicios que tienen carácter eliminatorio.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

8.2.1. Primer ejercicio: prueba de conocimientos. Hasta 30 puntos.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, uno o varios temas de exposición o supuestos a desarrollar, que el Tribunal determine, hasta un máximo de tres. En el caso de que los supuestos se valorasen con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse a los opositores la puntuación parcial de cada uno o la ponderación sobre el total de este ejercicio, antes de iniciarse.

Los temas o supuestos versarán sobre el contenido del programa que figura en el anexo I de las presentes bases, aunque no necesariamente sujetos a epígrafes o temas concretos del mismo, y estarán relacionados con las funciones enumeradas en el apartado 2.3 de estas bases.

Si para la realización de este ejercicio el Tribunal considerara necesario hacer uso de textos legales, y sólo en dicho caso, sería el mismo Tribunal el que facilitaría dichos textos a los aspirantes.

Este ejercicio será calificado globalmente de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 15 puntos.

El Tribunal valorará la claridad de exposición, la capacidad de análisis, y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas o asuntos planteados.

El Tribunal publicará la lista de aprobados/as con sus puntuaciones y de los aspirantes eliminados.

8.2.2. Segundo ejercicio: prueba de presentación profesional. Hasta 30 puntos.

Previa convocatoria, los aspirantes aprobados en la prueba de conocimientos expondrán ante el Tribunal durante veinte minutos un proyecto, actividad, evento, tarea, solución de un problema técnico, etcétera, en la que hayan intervenido en su vida profesional. Los aspirantes deberán contar con medios tecnológicos propios de presentación, que deberán ser compatibles con el entorno tecnológico municipal, para lo que podrán contactar con el departamento de informática una vez convocados.

El Tribunal podrá preguntar y debatir con el aspirante sobre la presentación realizada y cualquier aspecto profesional relacionado.

El Tribunal valorará la capacidad de comunicación del candidato, así como la dificultad técnica o complejidad del proyecto u obra presentada, los conocimientos de la realidad de la profesión y la respuesta a las preguntas del Tribunal fluida y acorde a las normativas y buenas prácticas profesionales.

El ejercicio será calificado globalmente de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 15 puntos.

El Tribunal publicará la lista de Aprobados/as con sus puntuaciones y de los aspirantes eliminados.

La puntuación final de la fase de oposición será la suma de los dos ejercicios.

8.3. Calificación final proceso selectivo: finalizada la fase de oposición, el Tribunal determinará la puntuación final por suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate el orden se establecerá ateniendo a la siguiente prelación: mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, mayor puntuación en la fase de oposición

9. *Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento*

Una vez terminada la calificación definitiva de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que hayan superado la fase de concurso-oposición.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://olmedadelasfuentes.sedelectronica.es/info.0> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La alcaldesa deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de quince a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://olmedadelasfuentes.sedelectronica.es/info.0> y, en su caso, en el tablón de anuncios. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

10. *Reclamaciones*

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases y demás normativa aplicable.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en fuera de Madrid, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

TEMARIO TAE

MATERIAS COMUNES (42 TEMAS)

| | |
|----|--|
| 1 | Estado Social y Democrático de Derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado de Bienestar |
| 2 | La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática. |
| 3 | La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. |
| 4 | Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. |
| 5 | La Corona. Atribuciones según la Constitución. |
| 6 | Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. |
| 7 | El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. La Ley del Gobierno: composición, organización y funciones. |
| 8 | El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y competencia. |
| 9 | La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno. Directores Insulares. |
| 10 | Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. |
| 11 | 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. Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. |
| 12 | El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y Autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. |
| 13 | El ordenamiento jurídico-administrativo (II): El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. |
| 14 | El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. |
| 15 | La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. |
| 16 | La Eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de Hecho. |
| 17 | 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 acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. |
| 18 | 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. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. |
| 19 | 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. |
| 20 | Recursos Administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas Generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. |
| 21 | La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, Extensión y límites. Órganos de la Jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento y la finalización de este: Las Sentencias |
| 22 | La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. |

| | |
|----|--|
| 23 | Los contratos del sector público 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 los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación. |
| 24 | Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista. |
| 25 | Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos |
| 26 | Ejecución y modificación de los Contratos Administrativos. Prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación |
| 27 | El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública. |
| 28 | El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado. |
| 29 | La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La revisión expropiatoria. Tramitación de Urgencia. Procedimientos Especiales |
| 30 | La Responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los Presupuestos de la Responsabilidad. Daños Resarcibles. La acción y el Procedimiento Administrativo en materia de responsabilidad: procedimiento general y procedimiento Abreviado. La Responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al Servicio de las Administraciones Públicas |
| 31 | La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. |
| 32 | El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades Públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones Demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Dominios públicos especiales. |
| 33 | 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. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. |
| 34 | El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. |
| 35 | La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población |
| 36 | Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos. |
| 37 | La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico. |
| 38 | El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. 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. |
| 39 | Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos. |
| 40 | Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. |
| 41 | El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común. |
| 42 | Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de estos. |

MATERIAS ESPECÍFICAS (52 TEMAS)

| | |
|----|--|
| 1 | Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración. |
| 2 | Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias. |
| 3 | Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de Ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa. El planeamiento de desarrollo. Planes especiales. Otros tipos de planes. Elaboración, aprobación y modificación y revisión de los planes. |
| 4 | Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización. |
| 5 | Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas. |
| 6 | Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. EL derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características. |
| 7 | Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo: técnicas autorizatorias. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas. |
| 8 | Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (I). Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas. La inspección municipal. |
| 9 | Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (II). La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales. |
| 10 | Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. |
| 11 | El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos |
| 12 | Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. |
| 13 | El derecho presupuestario. Concepto y contenido. Las Leyes de Estabilidad Presupuestaria. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública. |
| 14 | El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. El Tribunal de Cuentas: organización y funciones. La jurisdicción contable: procedimientos. |
| 15 | 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. La Agencia Estatal de Administración Tributaria. |
| 16 | La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La Imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia |
| 17 | La Recaudación de los Tributos. Órganos de Recaudación. El procedimiento de Recaudación en Periodo Voluntario. Procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago |
| 18 | Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de Bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. |
| 19 | Las Infracciones Tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones. |
| 20 | La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria en el ámbito estatal y autonómico. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. |
| 21 | La financiación de las Comunidades Autónomas. Régimen Jurídico: la Ley Orgánica de Financiación de las Comunidades Autónomas. El Consejo de Política Fiscal y Financiera. Los Fondos de Compensación Interterritorial. |
| 22 | El Derecho Civil español. Derecho común y derechos civiles especiales. El Código Civil. |
| 23 | La relación jurídica. Sujetos de la relación: personas y clases de personas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. El objeto de la relación. |
| 24 | Hechos, actos y negocios jurídicos. La interpretación de los negocios. La ineficacia del negocio jurídico. La influencia del tiempo sobre el negocio jurídico: caducidad y prescripción. |

| | |
|----|---|
| 25 | Las Haciendas Locales en España: Principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica financiera local. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local. |
| 26 | 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. La prórroga presupuestaria. |
| 27 | La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación; situación i niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación |
| 28 | La ejecución del Presupuesto de gastos e 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 Gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación |
| 29 | La Liquidación Del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de Crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. 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 |
| 30 | 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. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales. |
| 31 | La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación. |
| 32 | La planificación Financiera. El plan de Tesorería y el Plan de Disposición de Fondos. La Rentabilización de excedentes de Tesorería. Las operaciones de Tesorería. El riesgo de tipos de interés y cambio en las operaciones financieras. |
| 33 | La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico |
| 34 | La Cuenta General de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y sus Organismos Autónomos: contenido y justificación. Tramitación de la Cuenta General. Otra Información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas. |
| 35 | Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos, discrepancias y su resolución. La omisión de fiscalización y la convalidación de gastos. El reconocimiento extrajudicial de créditos. |
| 36 | Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. Clases de controles financieros. Especial referencia al control financiero de subvenciones y ayudas públicas y de la gestión indirecta. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público. |
| 37 | 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 externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal d Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAL |
| 38 | La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable. |
| 39 | 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. |
| 40 | 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 régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos. |
| 41 | El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho Imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base Imponible. Base Liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión Tributaria. Inspección Catastral |
| 42 | El Impuesto Sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto Sobre El Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana |
| 43 | El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones, devengo y período impositivo. Gestión e Inspección. |
| 44 | El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones, devengo y período impositivo. Gestión e Inspección. Sentencia del Tribunal Constitucional. |
| 45 | Tasas y Precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana |
| 46 | La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales. |

| | |
|----|---|
| 47 | Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control Financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones |
| 48 | El Programa de Inversión Regional de la Comunidad de Madrid (PIR) 2016-2019. Objetivo, líneas estratégicas y presupuesto. |
| 49 | El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales. |
| 50 | El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. |
| 51 | Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. |
| 52 | El Proceso de Concentración Parcelaria en España. Procedimiento y problemas de ejecución. Ventajas del proceso. |

Olmeda de las Fuentes, a 23 de julio de 2020.—La alcaldesa-presidenta, María Victoria Roldán Prieto.

(03/18.504/20)

