

**Expediente n.º:** 2209/2024

**Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO CATEGORÍAS ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA, FUNCIONARIO/A INTERINO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria y normas rectoras

Se convoca procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo en las categorías de ADMINISTRATIVO y AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de Villalbilla, al objeto de nombrar funcionarios/as interinos/as por razones de necesidad y urgencia, cuando la prestación del servicio no sea posible con funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Villalbilla.

La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá vigencia hasta la convocatoria de plazas de la misma categoría. En cualquier caso, los aspirantes de la lista de espera derivada de futuros procesos selectivos para selección de funcionario/a de carrera tendrán preferencia sobre los de esta bolsa. Las bolsas de Administrativo y Auxiliar Administrativo actualmente existentes tendrán carácter supletorio de las listas mencionadas en este párrafo.

El llamamiento de los aspirantes que conformen la bolsa se realizará por razones de necesidad y urgencia por vacantes, para la sustitución transitoria de los titulares de plazas con igual categoría, a fin de cubrir vacantes temporalmente, así como para la acumulación de tareas en los distintos servicios, en este último caso, por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

La presente Convocatoria se justifica en el artículo 10.1 a) del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre de 2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el cual permite el nombramiento de funcionarios interinos por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera por diversas causas, entre ellas la existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, la sustitución transitoria de los titulares y el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Las plazas objeto de la convocatoria corresponden al **Grupo C, Subgrupo C1** de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la escala de Administración General, subescala Administrativa, categoría ADMINISTRATIVO, de la plantilla del Ayuntamiento de Villalbilla. Igualmente, podrán ser objeto de contratación en la categoría de Auxiliar Administrativo, Escala Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, Grupo C, subgrupo C2.



Las normas rectoras de la presente convocatoria son:

- 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.
- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las bases para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.
- 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.
- Las presentes Bases.

## SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.
- e) Estar en posesión, del título Bachiller o Técnico. Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Especialista, o equivalente.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.



### TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, 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 al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villalbilla, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo serán publicados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villalbilla así como en su sede electrónica.

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villalbilla.

Los derechos de examen serán de 30 euros.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Currículo vitae del aspirante, acreditación mediante vida laboral y contratos de trabajo, en su caso.
- Justificante del pago de derecho de examen, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES64 2100 6229 1913 0019 3204, mediante la validación por la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto sello y firma.

En ningún caso la mera presentación y pago en la Entidad Colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

### CUARTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan



motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación o ante la inexistencia de candidatos excluidos, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villalbilla, así como en su sede electrónica y página web. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el ejercicio u ejercicios de la fase de oposición. El llamamiento para el resto de las pruebas deberá realizarse con un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villalbilla, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### QUINTO. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estará constituido por:

— Presidente: D. Alfredo Carrero Santamaría, Secretario General del Ayuntamiento de Villalbilla. Suplente Dña. Marian López Torres, funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de Villalbilla.

— Vocales:

Dña. Susana Gómez Díaz, funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de Villalbilla, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villalbilla. Suplente D. Carlos de las Heras Antoran, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villalbilla.

Dña. Luz María Pareja Baldominos, funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de Villalbilla. Suplente, Ana Benegas García, Interventora del Ayuntamiento de Villalbilla.

Dña. Raquel Collado Corrales, funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de Villalbilla, suplente Dña. Beatriz Fernández Sanz, funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de Villalbilla.



— Secretaria:

Actuará como Secretaria Dña. Julia Diéguez Martínez, funcionaria de carrera, Técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Villalbilla. Suplente Ana María Robles Tardío, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Villalbilla.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una única fase:

— Oposición.

### FASE DE OPOSICIÓN:

- Prueba de conocimientos sobre el temario que figura como Anexo I a las presentes bases.

Esta prueba consistirá en la realización de un cuestionario de 50 preguntas que versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I a las presentes Bases. Se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Para valorar esta prueba, las respuestas acertadas se puntuarán con 1 punto, las respuestas erróneas se penalizarán con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta y las respuestas en blanco no puntuarán. La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 50 minutos.

La prueba de conocimientos se calificará en su conjunto de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener para superarlas un mínimo de 5 puntos. El Tribunal determinará libremente el nivel mínimo exigido para la obtención de los 5 puntos necesarios para superar la prueba.

- Entrevista personal.

Esta entrevista tiene carácter obligatorio para quienes hayan superado la prueba de conocimientos. Estará basada en el diálogo del aspirante con el



Tribunal seleccionador sobre el currículum presentado, y la idoneidad del mismo, respecto de las plazas convocadas. Durante la entrevista el Tribunal podrá realizar preguntas referentes a las materias, funciones y circunstancias concretas de los puestos de ADMINISTRATIVO o AUXILIAR ADMINISTRATIVO municipal convocado. Será valorada por el Tribunal, considerando la facilidad de expresión oral, así como la claridad y asimilación de conocimientos demostrada por los aspirantes, su bagaje profesional puesto de manifiesto en la experiencia adquirida en puestos de trabajo de igual categoría a la convocada, con especial atención a los puestos desempeñados como ADMINISTRATIVO o AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el Ayuntamiento de Villalbilla. La puntuación máxima será de 2 puntos.

De resultar necesario, según el sorteo público celebrado el 27 de julio de 2023 en la sede de la Dirección General de Función Pública, del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, el orden de actuación de los aspirantes será la letra “W”.

#### SÉPTIMO. Calificación

La calificación final será la siguiente:

— Sistema oposición: será la suma de los puntos obtenidos en las dos pruebas.

#### OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, formándose bolsa de empleo con los aspirantes que, al menos, hayan superado el ejercicio teórico-práctico de la fase de oposición.

Los aspirantes que formen parte de la bolsa aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales, bien desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, o bien desde el momento en que sean requeridos para ello, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, requisito éste, imprescindible para su nombramiento como funcionarios interinos.

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.



NOVENO. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que, tanto en la categoría de Administrativo como de Auxiliar Administrativo, resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: el primer aspirante disponible de la lista. Por tanto, tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto dentro de la misma, cuando el puesto ofertado sea en la categoría de Administrativo, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la



aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá vigencia hasta la convocatoria de plazas de la misma categoría, salvo que en dicha convocatoria se precise su mantenimiento con carácter supletorio. En cualquier caso, los aspirantes de la lista de espera derivada de futuros procesos selectivos para selección de funcionario/a de carrera tendrán preferencia sobre los de esta bolsa. Las bolsas de Administrativo y Auxiliar Administrativo actualmente existentes tendrán carácter supletorio de las listas mencionadas en este párrafo.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### DÉCIMO. Incidencias

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la publicación de las bases y a elección del interesado, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Firmado digitalmente por Alfredo Carrero Santamaría, Secretario General del Ayuntamiento de Villalbilla en la fecha al margen indicada

#### ANEXO I





Tema 1. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución Española de 1978: antecedentes y proceso constituyente. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. Procesos ante el Tribunal Constitucional: procedimientos de declaración de inconstitucionalidad; el recurso de amparo constitucional; impugnación de disposiciones sin fuerza de Ley y resoluciones de las Comunidades Autónomas; declaración sobre la constitucionalidad de los Tratados Internacionales; disposiciones comunes sobre los procedimientos. Conflictos constitucionales.

Tema 4 . El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal de Recursos Contractuales de las Cortes Generales.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. El sistema electoral español. Elecciones generales. Elecciones autonómicas. Elecciones europeas. Elecciones municipales.

Tema 7. La Administración Pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

Tema 8. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 9. La Administración Local: nociones generales. El sector público institucional. Su regulación en la Constitución Española.

Tema 10. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 11. Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Normativa de desarrollo.

Tema 12. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 13. La Administración y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades



administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

Tema 14. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración Pública al Derecho Privado. Diferencias entre el Derecho Administrativo anglosajón y el continental.

Tema 15. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 16. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios.

Tema 17. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación.

Tema 18. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 19. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: convalidación, conservación y conversión.

Tema 20. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 21. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

Tema 22. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 23. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 24. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 25. La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 26. Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La



planificación de la Gestión Pública.

Tema 27. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 28. La contratación en el sector público: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.

Tema 29. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 30. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 31. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 32. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 33. Especialidades del procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 34. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

Tema 35. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.

Tema 36. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 37. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. 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.

Tema 38. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 39. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.



Tema 40. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Tema 41. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. La encomienda de gestión

