

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

35**ARROYOMOLINOS**

OFERTAS DE EMPLEO

D.^a María de las Nieves Pavón Hernández, concejala-delegada de Personal del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

Se encuentra en tramitación el procedimiento selectivo, mediante concurso-oposición libre, de tres funcionarios de carrera pertenecientes a las escalas de Administración general, subescala Técnica (dos plazas) y de Administración especial, Técnico Superior (una plaza), todas ellas del subgrupo A1, vacantes en la plantilla de personal de esta entidad y pertenecientes a la oferta de empleo público de 2020, que fue aprobada por Decreto de la Concejalía delegada de Personal número 2586/2020, de 5 de octubre, y publicada en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID) número 260, de 26 de octubre de 2020, y que contiene una cuarta plaza, de la escala de Administración general, subescala Técnica, subgrupo A1, para ser cubierta por el turno de promoción interna.

Considerando que compete a esta Concejalía delegada la aprobación de las bases específicas de la convocatoria y efectuar la misma, vistos los informes jurídicos y de fiscalización favorable, y demás documentación que obra en el expediente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el Decreto del señor Alcalde número 2138/2013, de 12 de julio, en ejercicio de las funciones que me están conferidas, por el presente decreto

DISPONGO

Primero.—Aprobar las bases específicas que a continuación se insertan, que habrán de regir, junto con las correspondientes bases generales (publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 90, de 17 de abril de 2023, corrección de errores en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 115, de 16 de mayo de 2023), los procesos para la selección de tres funcionarios o funcionarias de carrera, cuya finalidad es la cobertura definitiva de tres plazas de las escalas de Administración general (dos plazas) y de Administración especial (una plaza) de la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Segundo.—Convocar el proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, de tres funcionarios o funcionarias de carrera pertenecientes a las escalas de Administración general, subescala Técnica (dos plazas) y de Administración especial, Técnico Superior (una plaza), todas ellas del subgrupo A1, vacantes en la plantilla de personal de esta entidad y pertenecientes a la oferta de empleo público de 2020.

Tercero.—Publicar las bases y la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica del Ayuntamiento; y anuncio de la convocatoria en el boletín oficial del Estado (“Boletín Oficial del Estado”), conforme a lo prevenido en la legislación aplicable y sin perjuicio de que puedan ser publicadas por otros medios.

Cuarto.—Contra este Decreto, que constituye un acto de trámite susceptible de impugnación autónoma en lo concerniente a la aprobación de las bases específicas de la convocatoria, cabe interponer potestativamente, respecto de ellas, recurso de reposición ante el señor Alcalde, órgano delegante, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de su texto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de dicho orden jurisdiccional que resulten territorialmente competentes conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contado de igual forma, sin que puedan simultanearse ambos recursos y sin perjuicio de la posibilidad de interposición de cualesquiera otros que se considere procedentes.

Quinto.—Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria que celebre, y comunicarlo en extracto a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid.

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN
DE TRES FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, ESCALA
DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (UNA PLAZA) Y ESCALA
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (DOS PLAZAS), SUBESCALA
TÉCNICA EN AMBOS CASOS, SUBGRUPO A1, DEL AYUNTAMIENTO
DE ARROYOMOLINOS**

Primera. *Finalidad y normativa aplicable*

1. El objeto de las presentes bases específicas es el establecimiento de las normas de complemento de las bases generales para el ingreso o acceso como funcionario/a de carrera en las citadas escalas. Las plazas a cubrir, correspondientes a la oferta de empleo público del año 2020, se encuentran vacantes y se distribuyen de la siguiente forma:

- Una plaza de la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Superior, categoría Abogado/a, código CP-001, subgrupo A1, nivel 28 de complemento de destino; complemento específico anual de 21.756,84 euros (2022).
- Una plaza de la escala de Administración General, subescala Técnica, clase o categoría Jefe/a de Contratación, código CP-031, subgrupo A1, nivel 28 de complemento de destino; complemento específico anual de 21.756,84 euros (2022).
- Una plaza de la escala de Administración General, subescala Técnica, clase o categoría Técnico de Consumo e Industria, código CP-072, subgrupo A1, nivel 28 de complemento de destino; complemento específico anual de 21.756,84 euros (2022).

2. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases, en las bases generales antes mencionadas, así como por la legislación en ellas citada, y por la correspondiente convocatoria.

3. Las bases se encuentran publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos

Sede Electrónica | Ayuntamiento de Arroyomolinos (ayto-arroyomolinos.org)

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 el número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que hayan sido publicadas las bases. Todos los restantes anuncios referidos a esta convocatoria serán publicados exclusivamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos, salvo aquéllos que se considere preciso publicar también en el último diario oficial mencionado, y sin perjuicio de la posibilidad de publicación en otros lugares, como pudieran ser los edificios que acojan la realización de las pruebas.

Segunda. *Descripción de las plazas*

Las tres plazas objeto de la convocatoria han quedado descritas en la base anterior, y se encuentran adscritas a los Departamentos de Asesoría Jurídica (una plaza: Abogado/a), Consumo (una plaza: Técnico de Consumo e Industria) y Contratación (una plaza: Jefe/a de Contratación).

Las funciones a realizar se encuentran recogidas en cada caso en las fichas descriptivas de los puestos de trabajo, según se transcribe seguidamente, además de en instrucciones, resoluciones y otros documentos:

- Abogado/a: realiza funciones de asesoramiento y apoyo técnico en cuestiones jurídicas para las que habilita su titulación; realiza la asistencia letrada y la defensa en juicio del Ayuntamiento, de los/as miembros de la Corporación y de los/as empleados/as; realiza el seguimiento de la asistencia jurídica externa que se le encarga; elabora informes y dictámenes jurídicos; redacta informes y propuestas de resolución en el ámbito de su especialidad; apoya a los demás departamentos en el ejercicio de funciones jurídicas; instruye los expedientes disciplinarios y sancionadores, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

- Jefe/a de Contratación: es responsable del buen funcionamiento de la Unidad de Contratación; del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos dentro del ámbito de la Unidad de Contratación; vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por el Ayuntamiento; controla que los trámites, actividades y programas siguen los procedimientos legalmente establecidos; emite informes y propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico; es responsable de la supervisión y asignación de tareas al personal a su cargo; es responsable de la realización de actividades administrativas de nivel técnico superior, y realiza todas aquellas funciones de carácter similar que le sean asignadas. Desempeña la Secretaría titular de la Mesa de Contratación permanente.
- Técnico de Consumo e Industria: realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evaluación dentro del ámbito de consumo e industria; realiza tareas de información a los/as ciudadanos/as y formación a colegios; realiza labores de asistencia en materia de arbitraje y mediación dentro del ámbito del consumo; analiza y tramita quejas de los/as consumidores/as; emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos; elabora y mantiene actualizadas las listas de productos y servicios retirados del mercado; redacta pliegos de prescripciones técnicas; asesora al resto de departamentos en aquellos temas de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores.

Tercera. *Requisitos de participación*

1. Son requisitos exigibles para participar en los procedimientos selectivos los expresados en la base “Octava” de las generales por las que se rige esta convocatoria. Respecto de la titulación requerida para el acceso a cada plaza, se concreta:

- Para la plaza de Abogado/a: (1) estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, el título universitario de Grado en Derecho o equivalente, o título oficial que habilite para el ejercicio profesional de la abogacía; y (2) estar en disposición de colegiarse, en su caso, como abogado/a ejerciente en el colegio profesional que corresponde al ámbito del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).
- Para las plazas de Jefe/a de Contratación y de Técnico de Consumo e Industria: estar en posesión, o en condiciones de obtener, dentro del plazo de presentación de instancias, el título universitario de Grado, o título equivalente.

2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

3. Las personas que superen las pruebas selectivas quedarán sujetas al régimen de incompatibilidades aplicable a los/as funcionarios/as de Administración local.

Cuarta. *Solicitudes*

En cuanto al régimen de las solicitudes, se estará a lo establecido en la base “Novena” de las generales de la convocatoria, con las siguientes especificaciones:

4.1. El modelo de solicitud de participación es el contenido en el anexo I de estas bases específicas.

4.2. La presentación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas comporta la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y de que la persona aspirante reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública local y las especialmente señaladas en la convocatoria.

4.3. La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o en el “Boletín Oficial del Estado”, en la sede electrónica o página web municipal, y en los lugares de realización de los exámenes, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente. La anonimización de los datos personales, en su caso, se realizará en el número del documento nacional de identidad o documento equivalente.

4.4. Junto con la solicitud deberá aportarse:

- a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o, en su caso, de cualquier otro documento identificativo oficial. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) Documento justificativo del abono de tasas y, en su caso, fotocopia del documento justificativo de la bonificación aplicada. En caso de exención, fotocopia del documento justificativo de la misma.
- c) Fotocopia simple del título de acceso exigido en cada caso, o de la certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios y del documento que acredite haber satisfecho los derechos para la expedición de dicho título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Las personas que aleguen méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso, deberán aportar junto con la instancia y en el plazo de presentación de la misma, el anexo II, de autovaloración de méritos, debidamente cumplimentado, y fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación, con relación detallada y numerada de los documentos aportados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no hayan sido acreditados en el plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de lo establecido respecto de la posibilidad de subsanación. Para la acreditación de los méritos referidos a la experiencia en el Ayuntamiento de Arroyomolinos podrá indicarse expresamente en la instancia que la acreditación sea aportada de oficio, lo que no se realizará de no indicarse así.
- e) Compromiso de probar documentalmente, una vez superadas las pruebas selectivas, todos los datos que figuren en la solicitud.

Concluidas las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán presentar, junto con los documentos relacionados en la base “Décima quinta” de las generales, los originales de los documentos acreditativos de los méritos que fueron alegados, para su comprobación y, en su caso, compulsas. No será necesaria la compulsas de documentos cuando, por haberse presentado la solicitud aportando originales para su digitalización en una Oficina de Registro distinto al del Ayuntamiento de Arroyomolinos, los documentos sean remitidos al órgano convocante con la indicación de que son copia electrónica auténtica del original.

4.5. Plazo y lugar de presentación: el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado y junto con los documentos que deban acompañarlo, será presentado en los lugares previstos en la base “Novena” de las generales, en el plazo previsto en ella. A tales efectos, se facilita:

4.5.1. Las direcciones postales de los diferentes Registros (general y auxiliares) del Ayuntamiento de Arroyomolinos:

- Registro general: Plaza Mayor, número 1, 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Seguridad Ciudadana: calle Álamo, número 7. 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Sanidad: calle Carcavillas, s/n, 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Empleo/Comercio: calle de la Iglesia, número 12, 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Urbanismo/Hacienda: calle del Potro, número 21, 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Cultura: calle Madrid, 25, 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Deportes: calle Madrid, número 46, 28939 Arroyomolinos (Madrid).

4.5.2. La dirección electrónica del tablón de anuncios digital en el que se encontrarán a disposición de las personas interesadas los anuncios de convocatoria, las bases generales y específicas y los anexos de estas:

<https://sedeelectronica.ayto-arroyomolinos.org/eAdmin/Tablon.do?action=inicioTablon>

Las instancias también podrán ser presentadas en las distintas formas y por los distintos medios que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

4.6. Tasa por derechos de examen: la cuantía de la tasa por derechos de examen es de 31,00 euros (treinta y un euros), según recoge el artículo 5 de la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la misma. Tratándose de procedimientos selectivos distintos, aunque sean acumulables algunas de sus fases, quienes deseen presentarse a las pruebas para acceder a

más de un puesto de trabajo de los que son objeto de la convocatoria, habrán de satisfacer la tasa tantas veces como el número de procedimientos en los que soliciten participar, y adjuntar el justificante de su abono a la correspondiente solicitud. El importe de la tasa se hará efectivo mediante el impreso modelo de autoliquidación, en la forma y entidades bancarias que en dicho documento de ingreso se determinen. Dicho impreso será facilitado de forma gratuita en el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación, situado en la calle del Potro, 21, de Arroyomolinos, o bien se puede descargar desde la Oficina Virtual Tributaria en la dirección que se indica a continuación: Oficina Virtual Tributaria Ayuntamiento de Arroyomolinos - Bienvenid@ (eadministracion.es)

<https://ovtarroyomolinos.eadministracion.es/PortalCiudadano/Menu/wfrBienvenida.aspx?param=MjgmMDE1&BORDE=S>

Siguiendo la ruta: Mis tributos e impuestos\Autoliquidación\Tasas por derecho de examen

También se podrá abonar la tasa a través de la Oficina Virtual Tributaria del Ayuntamiento de Arroyomolinos en la siguiente dirección:

No se contempla para esta convocatoria exención alguna en el pago de la tasa.

Serán de aplicación las bonificaciones a que se refiere el artículo 7.2 de la citada Ordenanza Fiscal.

4.7. Sólo procederá la devolución del importe de la tasa cuando no tenga lugar la tramitación del procedimiento por causas no imputables al sujeto pasivo, o cuando el correspondiente ingreso sea declarado indebido por resolución firme.

4.8. Devolución de la documentación presentada: transcurridos dos años desde la finalización del proceso selectivo, el Ayuntamiento podrá determinar la destrucción de las fotocopias adjuntas a las instancias correspondientes a las personas que no lo hayan superado. Los/las interesados/as podrán solicitar que les sean devueltos los documentos personales en los que tengan interés, que podrán obtener siempre que éstos no tengan vinculación con cuestión litigiosa pendiente.

Quinta. *Sistema de selección*

El sistema selectivo es el de concurso-oposición libre, que se sustanciará en dos fases:

5.1. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima que podrá obtenerse en la fase de concurso será de 10 puntos. El Tribunal hará público el listado de puntuación total resultante de la autovaloración realizada por los/as aspirantes.

Concluida la fase de oposición, el Tribunal revisará las puntuaciones declaradas en la de concurso por cada aspirante que supere aquella fase, sin que proceda revisar las puntuaciones de quienes no la superen. Tras la publicación de la puntuación revisada se abrirá un plazo de diez días hábiles para efectuar alegaciones contra la valoración de méritos o contra los requerimientos de subsanación de defectos en la acreditación de los mismos, aportados y alegados junto con las instancias, admitiéndose únicamente en este último caso, cuando por la fecha de los nuevos documentos u otros elementos de prueba, se deduzca la imposibilidad de su acreditación durante el plazo de presentación de instancias.

Serán objeto de valoración los siguientes méritos, según se determina específicamente para cada plaza:

1. Experiencia profesional: diferenciada entre la adquirida en la Administración local, en otras Administraciones públicas, o en el sector privado, justificándose dicha diferenciación en consideración a las especialidades que presenta la organización y funcionalidad de la Administración local frente a las demás, así como a las distintas competencias y funciones que en ella se dan respecto de las demás, y en la normativa que le es de aplicación. No se diferencia, sin embargo, la apreciación que pueda efectuarse entre municipios de régimen común y de gran población, puesto que en ese aspecto tienen cabida diferencias de tipo fundamentalmente competencial.

2. Titulación: dado que el título exigido para el acceso es el de grado universitario o equivalente, se valora como mérito, para el acceso a las dos plazas de la escala de Administración general, la titulación de postgrado, siempre que haya sido adquirida en la materia específica objeto de las funciones principales a desempeñar.

3. Formación: se valora en función del ente que la imparte, de la materia específica sobre la que versa, y de la duración en horas de cada acción formativa.

Los dos últimos factores de puntuación no son considerados para el acceso a la plaza de Administración especial, en la que juega como mérito exclusivo la experiencia profesional, entendiéndose que titulación y formación (con un importante componente práctico en ésta última) van unidas a esa experiencia.

A) Para la plaza de Abogado/a:

- Experiencia profesional como Letrado/a en Ayuntamientos u otras entidades locales.
Puntuación: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 0,005 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.
- Experiencia profesional como Letrado/a en otras Administraciones públicas.
Puntuación: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,002 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.
- Experiencia profesional como Letrado/a en el sector privado.
Puntuación: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,001 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.

Estos méritos serán acreditados inexcusablemente con los dos siguientes documentos:

- Primero: certificación expedida por el órgano correspondiente de la Administración pública para la que hubieran sido prestados los servicios, en la que figure el tiempo de servicios prestados y la calidad o condición en que fueron prestados. En el caso de servicios prestados para el Ayuntamiento de Arroyomolinos, podrá solicitarse en la instancia de admisión a pruebas su aportación de oficio, que no se realizará de no indicarse así. Quienes hubieran ejercido como funcionarios/as podrán acreditar también la experiencia profesional en el sector público mediante las correspondientes actas de toma de posesión y, en su caso, de cese, siempre que en ellas conste el puesto de trabajo desempeñado, que debe ser el de Letrado/a o equiparable, y las correspondientes fechas. Si la relación de servicio hubiera sido de carácter laboral, la experiencia podrá acreditarse mediante los contratos laborales, en los que deberán constar las fechas de inicio y de terminación, en su caso, de esa relación, y el puesto de trabajo desempeñado, que habrá de ser el de Letrado/a o equiparable. El ejercicio de la abogacía en el sector privado deberá acreditarse acompañando a los contratos laborales o a la acreditación de la actividad en régimen de autónomos (alta en el RETA o Mutualidad, alta en el IAE), la correspondiente colegiación como ejerciente para el mismo período.
- Segundo: certificación de vida laboral actualizada, expedida por la Seguridad Social.

En caso de contradicción entre el contenido del primer y del segundo documento, se estará preferentemente al segundo, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación.

B) Para la plaza de Jefe/a de Contratación:

B.1. Experiencia profesional, hasta un máximo de 4,00 puntos.

- Experiencia profesional como Jefe/a de Contratación o equiparable, en Ayuntamientos u otras Administraciones locales.
Puntuación: Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,004 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.
- Experiencia profesional como Jefe/a de Contratación o equiparable, en otras Administraciones públicas.
Puntuación: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,002 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.
- Experiencia profesional en el sector privado, en el área de contratación pública o equiparable.
Puntuación: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,001 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.

B.2. Titulación, hasta un máximo de 4,00 puntos.

- Titulación de postgrado relacionada con la materia específica del puesto de trabajo:
 - Doctorado, con tesis sobre materia relativa a la contratación pública: 4,00 puntos.
 - Máster universitario sobre materia relativa a la contratación pública: 3,00 puntos.

La titulación superior excluirá a la inferior para su valoración como mérito.

B.3. Formación, hasta un máximo de 2,00 puntos.

- Cursos, seminarios, conferencias, jornadas y similares, sobre contratación pública, impartidos por Administraciones públicas, colegios profesionales, organismos autónomos, empresas o agencias públicas, universidades y otros entes del sector público o dependientes de entes del sector público:
 - De 151 o más horas lectivas de duración: 0,25 puntos por cada curso acreditado.
 - De 101 a 150 horas lectivas de duración: 0,20 puntos por cada curso acreditado.
 - De 76 a 100 horas lectivas de duración: 0,15 puntos por cada curso acreditado.
 - De 25 a 75 horas lectivas de duración: 0,10 puntos por cada curso acreditado.

C) Para la Plaza de Técnico de Consumo e Industria:

C.1. Experiencia profesional, hasta un máximo de 4,00 puntos.

- Experiencia profesional como Técnico de Consumo o Industria, o equiparable, en Ayuntamientos u otras entidades locales.
Puntuación: Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,004 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.
- Experiencia profesional como Técnico de Consumo o Industria, o equiparable, en otras Administraciones públicas.
Puntuación: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,002 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.
- Experiencia profesional como Técnico de Consumo o Industria, o equiparable, en el sector privado.
Puntuación: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,001 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.

C.2. Titulación, hasta un máximo de 4,00 puntos.

- Titulación de postgrado relacionada con la materia específica del puesto de trabajo:
 - Doctorado, con tesis sobre materia relativa a las áreas de Consumo o Industria: 4,00 puntos.
 - Máster universitario sobre materia relativa a las áreas de Consumo o Industria: 3,00 puntos.

La titulación superior excluirá a la inferior para su valoración como mérito.

C.3. Formación, hasta un máximo de 2,00 puntos.

- Cursos, seminarios, conferencias, jornadas y similares, sobre las áreas de Consumo o Industria, impartidos por Administraciones públicas, colegios profesionales, organismos autónomos, empresas o agencias públicas, universidades y otros entes del sector público o dependientes de entes del sector público:
 - De 151 o más horas lectivas de duración: 0,25 puntos por cada curso acreditado.
 - De 101 a 150 horas lectivas de duración: 0,20 puntos por cada curso acreditado.
 - De 76 a 100 horas lectivas de duración: 0,15 puntos por cada curso acreditado.
 - De 25 a 75 horas lectivas de duración: 0,10 puntos por cada curso acreditado.

Sólo serán valorados los cursos en los que pueda acreditarse que su contenido ha versado sobre la materia propia del puesto de trabajo (contratación pública, o consumo o industria, según corresponda) y ha sido distinta en cada uno de ellos, sin que puedan ser valorados dos o más cursos sobre la misma materia, caso en el que se valorará únicamente el curso que mayor puntuación proporcione el o la aspirante afectado/a. No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el nú-

mero de horas. En los cursos oficiales con indicación de haber superado créditos ECTS, en aplicación del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, se aplicará el criterio de 25 horas lectivas por cada crédito ECTS.

Los méritos de las letras B) y C) anteriores serán acreditados inexcusablemente con los siguientes documentos:

- Primero: la experiencia profesional, mediante (1): certificación expedida por el órgano correspondiente de la Administración pública para la que hubieran sido prestados los servicios, en la que figure el tiempo de servicios prestados y la calidad o condición en que fueron prestados. En el caso de servicios prestados para el Ayuntamiento de Arroyomolinos, podrá solicitarse en la instancia de admisión a pruebas su aportación de oficio, que no se realizará de no indicarse así. Quienes hubieran ejercido como funcionarios/as podrán acreditar también la experiencia profesional en el sector público mediante las correspondientes actas de toma de posesión y, en su caso, de cese, siempre que en ellas conste el puesto de trabajo desempeñado, y las correspondientes fechas. Si la relación de servicio hubiera sido de carácter laboral, la experiencia podrá acreditarse mediante los contratos laborales, en los que deberán constar las fechas de inicio y de terminación, en su caso, de esa relación, y el puesto de trabajo desempeñado. Si la experiencia se obtuvo en el sector privado, deberá acreditarse acompañando los contratos laborales, en los que deberá figurar la condición o cualidad en que fueron contratados los/las aspirantes. Si se tratase de trabajo por cuenta propia, deberá aportarse acreditación del ejercicio de la actividad en régimen de autónomos (alta en el RETA o Mutua- lidad y alta en el IAE) y declaración responsable de haber permanecido de alta du- rante el ejercicio de la actividad.

(2): certificación de vida laboral actualizada, expedida por la Seguridad Social.

En caso de contradicción entre el contenido del primer y del segundo documento, se estará preferentemente al segundo, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación.

- Segundo: la titulación, con fotocopia simple y de ambas caras del correspondiente título, así como, en su caso, de los documentos que deban acompañarlo para una mejor determinación y concreción de su contenido.
- Tercero: la formación, con fotocopia simple y de ambas caras de los correspon- dientes certificados, diplomas o similares, así como, en su caso, de los documen- tos que deban acompañarlos para una mejor determinación y concreción de su du- ración y contenido.

En todos los casos recaerá en el/la aspirante la carga de alegar y acreditar cada mérito con el alcance y detalle suficiente para que pueda ser valorado.

El Tribunal podrá citar a entrevista a cualquier aspirante, para concretar aspectos rela- tivos a los méritos que alegue. Dicha entrevista será de carácter obligatorio para los/as can- didatos/as citados/as a la misma, pero en ningún caso será objeto de puntuación de signo al- guno para el o la aspirante.

5.2. Fase de oposición.

Esta fase consistirá en la realización de los siguientes ejercicios, todos ellos de carác- ter eliminatorio:

A) Para las tres plazas:

- Primer ejercicio. Ejercicio tipo test: consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 100 preguntas tipo test sobre la totalidad de los temas conte- nidos en el anexo III, en función de la plaza a la que se pretenda acceder, cada una de las cuales contará con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será considerada válida. Para la realización de este ejercicio no se permitirá utilizar documentación ni materiales de apoyo. El cuestionario contendrá ade- más 5 preguntas de reserva, en los mismos términos anteriormente expuestos, que los o las aspirantes tendrán que contestar para que sean valoradas en sus- titución de las que eventualmente el Tribunal pueda declarar invalidadas por causas justificadas. El tiempo de ejecución de este ejercicio será de una hora y treinta minutos. Las preguntas serán respondidas rodeando con una circun- ferencia la letra correspondiente a la respuesta que se considere correcta. Para

superar este ejercicio es necesario no presentar 40 o más respuestas erróneas, ya que, de lo contrario, la calificación que se obtendrá finalmente será la de “no apto” o “no apta”.

Cada respuesta acertada se puntuará con 0,10 puntos; las preguntas no contestadas y las contestadas de forma indebida (se considerará como respuestas indebidas a todas aquellas respuestas que presenten más de una opción marcada, o marcaciones efectuadas sin ajustarse a lo anteriormente establecido sobre la forma de responder) no serán objeto de puntuación. El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo y no ser eliminado/a obtener un mínimo de 5,00 puntos y, en todo caso, no presentar 40 o más respuestas erróneas. Los y las aspirantes que no alcancen dicha nota, o que respondan erróneamente a 40 o más preguntas, figurarán en las publicaciones que hayan de efectuarse como “no apto” o “no apta”, no siendo objeto de publicidad su calificación numérica.

No obstante lo anterior, la calificación numérica que se obtendrá con 39 o menos respuestas erróneas, siempre que además todas las restantes respuestas fuesen correctas y no hubiera ninguna pregunta sin responder o indebidamente respondida (más de una respuesta marcada o marcaciones efectuadas sin ajustarse a lo anteriormente establecido sobre la forma de responder), será la expresada en la casilla correspondiente de las columnas denominadas “Calificación”, y situada a la derecha de cada número de respuestas erróneas en el cuadro siguiente:

RESPUESTAS ERRÓNEAS	CALIFICACIÓN	RESPUESTAS ERRÓNEAS	CALIFICACIÓN	RESPUESTAS ERRÓNEAS	CALIFICACIÓN
39	5,0275	26	6,6850	13	8,3425
38	5,1550	25	6,8125	12	8,4700
37	5,2825	24	6,9400	11	8,5975
36	5,4100	23	7,0675	10	8,7250
35	5,5375	22	7,1950	9	8,8525
34	5,6650	21	7,3225	8	8,9800
33	5,7925	20	7,4500	7	9,1075
32	5,9200	19	7,5775	6	9,2350
31	6,0475	18	7,7050	5	9,3625
30	6,1750	17	7,8325	4	9,4900
29	6,3025	16	7,9600	3	9,6175
28	6,4300	15	8,0875	2	9,7450
27	6,5575	14	8,2150	1	9,8725
				0	10,0000

B) Para la plaza de Abogado/a:

- Segundo ejercicio. Actuación procesal escrita. Consistirá en el desarrollo por escrito de una actuación procesal (a modo de ejemplo: formalización u oposición a una demanda, denuncia o querrela, o formalización u oposición a un recurso) en cualquier ámbito jurisdiccional de los reflejados en el temario, y en relación con cualesquiera de las materias incluidas en el mismo. Se desarrollará en el tiempo máximo de dos horas. Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales y de jurisprudencia, siempre que no contengan comentarios, notas, llamadas, referencias o similares. Tras su lectura por el o la aspirante ante el Tribunal, será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para superarlo y no ser eliminado/a. Los y las aspirantes que no alcancen dicha nota figurarán en las publicaciones que hayan de efectuarse como “no apto” o “no apta”, no siendo objeto de publicación su calificación numérica.
- Tercer ejercicio. Defensa oral: consistirá en la preparación, en el tiempo de una hora y treinta minutos, y su posterior defensa oral ante el Tribunal en el tiempo máximo de veinticinco minutos, de una intervención en defensa de los intereses municipales en un supuesto de juicio oral sobre cualquiera de las materias y jurisdicciones contenidas en el temario, debiendo la persona aspirante contestar de forma concisa a las réplicas hechas por los y las miembros del Tribunal, o por las personas asesoras de éste. Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales y de jurisprudencia, sin comentarios, notas, llamadas, referencias o similares. Conclui-

da la preparación escrita se hará entrega del ejercicio al Tribunal, que posteriormente convocará a los y las aspirantes para la defensa oral de la misma. En función del número de los/as aspirantes, el Tribunal podrá acordar la celebración de la defensa oral el mismo día de la preparación escrita, o bien convocarla para días diferentes. Para la defensa oral las personas aspirantes dispondrán de su propio ejercicio escrito. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para superarlo y no ser eliminado/a. Los y las aspirantes que no alcancen dicha nota figurarán en las publicaciones que hayan de efectuarse como “no apto” o “no apta”, no siendo objeto de publicación su calificación numérica.

C) Para las plazas de Jefe/a de Contratación y de Técnico de Consumo e Industria:

- Segundo ejercicio. Ejercicio de desarrollo. Consistirá en la realización de una prueba escrita sobre una o varias preguntas propuestas por el Tribunal, que versarán sobre las materias incluidas en la correspondiente parte específica del respectivo temario aplicable para el acceso a estas plazas, y podrán estar referidas a uno o a varios temas del mismo. Se desarrollará en el tiempo máximo de dos horas. Tras su lectura por el o la aspirante ante el Tribunal, será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para superarlo y no ser eliminado/a. Los y las aspirantes que no alcancen dicha nota figurarán en las publicaciones que hayan de efectuarse como “no apto” o “no apta”, no siendo objeto de publicación su calificación numérica.
- Tercer ejercicio. Supuesto práctico. Consistirá en la realización por escrito de un ejercicio práctico, bien sea la elaboración de un informe o dictamen, bien la propuesta de resolución de un recurso administrativo o especial en materia de contratación, o elaborar un trabajo de similar naturaleza. Se realizará en el tiempo máximo de una hora y treinta minutos. Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales sin comentarios, notas, llamadas, referencias o similares. Tras su lectura por el o la aspirante ante el Tribunal, será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para superarlo y no ser eliminado/a. Los y las aspirantes que no alcancen dicha nota figurarán en las publicaciones que hayan de efectuarse como “no apto” o “no apta”, no siendo objeto de publicación su calificación numérica.

De conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (“Boletín Oficial del Estado” número 114, de 13 de mayo de 2022), el llamamiento y el orden de actuación de las personas aspirantes en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra “U”, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de los/as aspirantes definitivamente admitidos/as. En el supuesto en que no exista ningún o ninguna aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “U”, se considerará la letra “V”, y así sucesivamente.

Los eventuales empates en las calificaciones finales de los procedimientos selectivos serán resueltos en cada uno de ellos a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio. Si atendiendo a ese criterio subsistiera el empate, se resolverá a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si tras ello persistiera el empate, se resolverá a favor de quien resulte primero/a por el orden alfabético resultante del listado de los/as aspirantes definitivamente admitidos/as, cuyo primer apellido comience por la letra “U”, sin considerar a quienes quedaron eliminados del procedimiento selectivo. En el supuesto en que no exista ningún o ninguna aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “U”, se considerará la letra “V” para fijar el orden de preferencia para el desempate, y así sucesivamente.

En la conformación de dicho orden alfabético no serán tenidas en cuenta las partículas previas al primer apellido, tales como “y”, “de”, “del”, “de la” “San” “Santa” y similares. Se considerará que se trata de tales partículas cuando se trate de una palabra autónoma y separada del resto del primer apellido,

no así en caso contrario, para lo que se atenderá a cómo aparezca dicho primer apellido en el DNI u otro documento identificativo oficial.

En observancia de los principios de racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos, eficacia, economía y eficiencia, se procurará que cada uno de los ejercicios escritos sea realizado en un mismo acto, al que serán convocadas y habrán de concurrir las personas aspirantes, sea cual sea el puesto de trabajo por el que se hayan presentado, incluso si lo hubieran hecho por más de uno. En función del número de los/as aspirantes y de otras circunstancias que pudieran concurrir, el Tribunal podrá también acordar que la lectura de cualquier ejercicio se haga el mismo o distinto día que el de su realización escrita.

En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los y las aspirantes. En ellos serán tenidos en cuenta el rigor conceptual y la corrección en las expresiones utilizadas, así como las faltas de ortografía y de acentuación, que determinarán penalizaciones en la calificación del ejercicio de -0,01 (menos 0,01) puntos por cada una de ellas. No obstante, el Tribunal podrá declarar como “no apto” o “no apta”, a quien manifiestamente no escriba con corrección en tales aspectos, de modo que no podrá acceder a la correspondiente plaza, quedando excluido o excluida del proceso selectivo por esa declaración.

Sexta. *Tribunal de selección*

El Tribunal se rige por lo establecido en la base “Undécima” de las generales. Su categoría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, es Primera. Las asistencias e indemnizaciones que corresponda abonar a sus miembros serán las previstas en dicho Real Decreto.

Para la válida celebración de las sesiones en las que se celebre cada ejercicio escrito en los tres procedimientos, e independientemente de la realización conjunta de dichos ejercicios cuando así proceda, será suficiente la constitución de un único Tribunal, que podrá estar conformado por miembros a designar de cualesquiera de los tres Tribunales que han de ser constituidos, indistintamente titulares o suplentes, siempre que se dé la concurrencia en él de quienes ostenten los cargos de Presidente/a y Secretario/a, además de la presencia de, al menos, dos de sus Vocales.

Séptima. *Bolsa de trabajo para funcionarios/as interinos/as*

De acuerdo con lo que dispone la base décima octava de las generales, se exigirá para formar parte de la bolsa de trabajo o lista de espera a que dicha base se refiere la superación de al menos un ejercicio escrito, de modo que formarán parte de la misma los y las aspirantes que, habiendo superado al menos uno de los tres ejercicios escritos, hubieran indicado en sus solicitudes que desean formar parte de dicha bolsa o lista.

Los eventuales empates en las calificaciones necesarias para la conformación de la bolsa o lista serán resueltos, para cada procedimiento selectivo, a favor de quienes hubieran superado un mayor número de ejercicios escritos. Si el empate siguiera, a favor de quienes obtuvieran mayor puntuación en el tercer ejercicio. Si atendiendo a ese criterio subsistiera el empate, se resolverá a favor de quienes hubieran obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si tras ello persistiera el empate, se resolverá a favor de quienes resulten primeros por el orden alfabético resultante del listado de los/as aspirantes definitivamente admitidos/as, cuyo primer apellido comience por la letra “U”. En el supuesto en que no exista ningún o ninguna aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “U”, se considerará la letra “V” para fijar el orden de preferencia para el desempate, y así sucesivamente.

ANEXO I A LAS BASES ESPECÍFICAS

Modelo de solicitud para participar en el procedimiento selectivo de tres funcionarios/as de carrera de las escalas de Administración General y de Administración Especial del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid)

AL SR./SRA. ALCALDE/SA O CONCEJAL/A DELEGADO/A DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)

D./D^a. _____, con DNI _____, y domicilio, a efectos de comunicaciones y notificaciones en _____, teléfono _____ y correo electrónico _____,

EXPONE

1. Que desea participar por el turno libre en el procedimiento selectivo para la cobertura del puesto de trabajo que seguidamente se indica, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial del Estado número _____, de fecha _____:

- TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (ABOGADO/A)
 TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (JEFE/A DE CONTRATACIÓN)
 TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (CONSUMO E INDUSTRIA)

(Marcar con X una sola opción. Si se opta a más de un puesto deberán ser cumplimentadas y presentadas tantas instancias como puestos en cuyo proceso selectivo se pretenda participar).

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base octava de las generales, y los específicos de esta convocatoria, cuyas bases generales y específicas declara conocer y aceptar.

3. Que desea que el mobiliario que utilice para realizar sus ejercicios escritos esté adaptado para personas zurdas *(marcar con "X" esta opción, si es elegida).*

4. Que desea - no desea formar parte de la bolsa de trabajo a que se refiere la base octava general *(marcar con "X" la opción elegida).*

5. Que, a efectos de acreditar la experiencia profesional obtenida en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, solicita - no solicita que la acreditación sea aportada de oficio *(marcar con "X" la opción elegida).*

6. Que declara expresamente en este acto su compromiso de probar documentalmente, una vez superadas las pruebas selectivas, todos los datos que figuren en la solicitud.

7. Que aporta junto a esta solicitud los siguientes documentos exigidos en las bases:

Justificante acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen y, en su caso, fotocopia del documento justificativo de la bonificación.

Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor.

Fotocopia simple del título de acceso exigido en cada caso, o de la certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios, y del documento que acredite haber satisfecho los derechos para la expedición de dicho título.

En su caso, al tratarse de una titulación obtenida en el extranjero, se adjunta la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Anexo II, de autovaloración de méritos, debidamente cumplimentado, y fotocopia simple de los documentos que sirven de prueba para su justificación.

8. Que, en relación con sus datos de carácter personal, la persona titular de los mismos, que firma esta solicitud, autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) a su tratamiento, y reconoce haber leído, entendido y comprendido la siguiente información:

Finalidad del tratamiento y plazo de conservación de los datos: sus datos serán tratados por el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo de funcionario/a de carrera para el puesto de trabajo indicado más arriba, y para la gestión de la bolsa de empleo que derive de dicho procedimiento. Serán conservados durante el tiempo necesario para ello y, después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable.

Tipología de los datos tratados: identificativos (nombre, apellidos, DNI); de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono); de características personales (fecha de nacimiento, sexo,

nacionalidad); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.). Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el/la interesado/a consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

Datos de terceros: para el caso en que el/la suscriptor/a facilite datos de terceras personas manifiesta contar con el consentimiento de ellas, y se compromete a trasladarles esta información eximiendo al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

Veracidad de los datos: el/la interesado/a garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) son verdaderos, exactos, completos y actualizados, a cuyos efectos responde de la veracidad de todos los datos que comunique y mantendrá debidamente actualizada toda la información facilitada, de manera que responda a su situación real. Se responsabiliza asimismo de las falsedades o inexactitudes que proporcione, y de los daños y perjuicios, directos e indirectos, que ello cause al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) o a terceros.

Legitimación del tratamiento: el tratamiento de los datos del/de la interesado/a por parte del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid), incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del/de la interesado/a, que presta con su firma en la solicitud. No obstante, para el cumplimiento de los fines para los que son facilitados esos datos, su tratamiento está basado también en la tramitación del procedimiento selectivo y en la gestión de la bolsa de empleo que de él deriva, por lo que el suministro de tales datos para esas finalidades es obligado e impedirá alcanzarlas el hecho de no facilitarlos.

Cesión de datos: los datos facilitados podrán ser cedidos a otras Administraciones públicas y a los Juzgados y Tribunales en los casos previstos en la Ley, así como a las autoridades legitimadas para exigirlos. No están previstas transferencias internacionales de datos.

Ejercicio de derechos: el/la interesado/a podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) (Plaza Mayor, 1 – código postal 28939, Arroyomolinos Madrid), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) se está tratando datos personales que le conciernen; (II) acceder a sus datos personales; (III) rectificar sus datos inexactos o incompletos; (IV) solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, no sean ya necesarios para alcanzar los fines para los que fueron recogidos; (V) obtener del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) la limitación del tratamiento de los datos cuando concorra alguna de las condiciones previstas en la normativa de aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales. También podrán dirigirse a estos efectos a la dirección de correo electrónico de la persona delegada de protección de datos (dpd@ayto-arroyomolinos.org), sin perjuicio de la posibilidad de reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos).

Medidas de seguridad: el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) tratará en todo momento los datos del/de la interesado/a de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

Enterado/a y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco, y autorizo al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) a que trate mis datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.

Por todo lo cual, SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la cobertura definitiva del puesto de trabajo de Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) indicado con (X) en el apartado expositivo 1 de este documento.

Arroyomolinos, ____ de _____ de 2023.

(Firma)

ANEXO II A LAS BASES ESPECÍFICAS
FORMULARIO DE ALEGACIÓN Y AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

Nombre y apellidos:

DNI:

Instrucciones generales:

- Debe adjuntarse a este documento la documentación acreditativa de los méritos que el/la aspirante alega y desea que sean valorados en la fase de concurso.
- El/la aspirante es el/la responsable único/a de las alegaciones y autovaloraciones que realiza.
- No se puede incluir dos o más veces el mismo mérito. Tampoco aquéllos que quedan configurados como requisitos de acceso al puesto a que se aspira.
- Un mérito solo podrá ser alegado y autovalorado en el apartado que lo describa.
- Se cumplimentará un formulario por cada procedimiento selectivo en que se participe.

1. Puesto de trabajo al que opta: ABOGADO/A.

- Base 5.1.A): experiencia profesional como Letrado-a/Abogado-a (puntuación máxima posible: 10,00 puntos).

En Ayuntamientos u otras entidades locales (máximo 5,00 puntos):

AYUNTAMIENTO O ENTIDAD LOCAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	PUNTUACIÓN

En otras Administraciones públicas (máximo 3,00 puntos):

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FECHA INICIO	FECHA FIN	PUNTUACIÓN

En el sector privado (máximo 2,00 puntos):

EMPRESA O ENTIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	PUNTUACIÓN

2. Puesto de trabajo al que opta: JEFE/A DE CONTRATACIÓN.

- Base 5.1.B.1): experiencia profesional como Jefe/a de Contratación o equiparable (puntuación máxima posible: 4,00 puntos)

En Ayuntamientos u otras entidades locales (máximo 4,00 puntos):

AYUNTAMIENTO O ENTIDAD LOCAL	FECHA INICIO	FECHA FIN	PUNTUACIÓN

NOMBRE: 20230913-35
 ORGANISMO: BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
 PUESTO DE TRABAJO: Firma en PDF
 FECHA DE FIRMA: 13/09/2023
 HASH DEL CERTIFICADO: 70352F41061ED44FF3C322094AF068BA70C3E38B
 Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - https://sedeelectronica.ayto-arroyomolinos.org - Código Seguro de Verificación: 289399IDOC2BB04E39AC3B160438D

ANEXO III A LAS BASES ESPECÍFICAS: TEMARIOS
 (art. 8 RD 896/1991)

Para la realización de los ejercicios escritos se exigirá el conocimiento de la normativa vigente al tiempo de su realización.

A) Materias comunes, exigibles para el acceso a cualquiera de las tres plazas

Tema 1. La Constitución española de 1978: características. Estructura. La Reforma Constitucional.

Tema 2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. La protección de los derechos fundamentales.

Tema 3. Los derechos económicos y sociales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución. Los deberes constitucionales.

Tema 4. La Monarquía parlamentaria. La Corona. Atribuciones. Sucesión y Regencia. El refrendo.

Tema 5. La Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado: composición y funciones. El funcionamiento de las Cámaras: Procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.

Tema 6. El Gobierno. Funciones y potestades en el sistema constitucional español. Formación, composición y responsabilidad. Designación y remoción de su Presidente/a.

Tema 7. Órganos constitucionales de control: el/la Defensor/a del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 8. La Administración consultiva: el Consejo de Estado y otros órganos con funciones consultivas.

Tema 9. El Poder Judicial. La regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 10. La Justicia Constitucional. El Tribunal Constitucional. Composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y Cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. El conflicto en defensa de la autonomía local.

Tema 11. La Administración General del Estado: Organización central y territorial. Principales características del sector público institucional.

Tema 12. La distribución de competencias entre las Administraciones Públicas. Competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y ejecución. La interpretación del Tribunal Constitucional. Principio constitucional de autonomía local.

Tema 13. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: estructura. Las competencias de la Comunidad de Madrid: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.

Tema 14. La Administración Local: regulación constitucional. Entidades que la integran. Normativa reguladora. Líneas generales de la organización del municipio.

Tema 15. Las competencias del municipio. Bienes, actividades y servicios municipales. Contratación. Los regímenes municipales especiales.

Tema 16. La Administración Pública y el Derecho. Principios constitucionales. El principio de legalidad y el poder de autotutela de la Administración. Las fuentes del Derecho. Especial referencia al Derecho Administrativo.

Tema 17. La Ley: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Reglamento.

Tema 18. Derecho tributario: concepto y contenido. La Ley General Tributaria. Derechos y garantías de los contribuyentes. Ingresos públicos: concepto y clases. Recaudación. La vía de apremio.

B) Materias específicas para la plaza de abogado/a

Tema 19. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal de habitantes. El estatuto de los vecinos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 20. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde/sa, Tenientes de Alcalde/sa, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los/as concejales/as no adscritos. Especificidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 21. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los/as Concejales/as y Alcaldes/as. La moción de censura y la cuestión de con-

NOMBRE: AUTONOMIA REGIONAL DE MADRID
 ORGANISMO: BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
 PUESTO DE TRABAJO: Firma en PDF
 FECHA DE FIRMA: 13/09/2023
 HASH DEL CERTIFICADO: 70352F41061ED44FF3C322094AF068BA70C3638B
 Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - https://sedelectronica.ayto-arroyomolinos.org - Código Seguro de Verificación: 289391DOC2BB04E39AC3B160438D

fianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los y las miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 22. 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.

Tema 23. 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.

Tema 24. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los/as interesados/as. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 25. La responsabilidad de la Administración local: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y del personal al servicio de la Administración local.

Tema 26. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Actividad de policía: autorizaciones, licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. Actividad de fomento: las subvenciones y sus clases. Procedimiento de concesión y gestión. Control y reintegro. Actividad de servicio público: concepto. Formas de gestión directa e indirecta.

Tema 27. 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. El inventario.

Tema 28. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Régimen urbanístico del suelo. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de ordenación: clases y régimen jurídico. Su modificación y revisión.

Tema 29. La Hacienda municipal: tasas, impuestos y contribuciones especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 30. El presupuesto municipal. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La regla de gasto local.

Tema 31. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios/as locales. 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 32. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los/as funcionarios/as locales.

Tema 33. Los/as funcionarios/as de Administración local con habilitación de carácter nacional: Secretaría, Intervención y Tesorería. Régimen jurídico.

Tema 34. Contratación pública local: principios rectores. Contratos administrativos y contratos privados. Actos separables. Contratos sujetos a regulación armonizada. Invalidez y recursos en el ámbito local. Contratos administrativos típicos o nominados. Contratos mixtos. Preparación y adjudicación. Formalización. Ejecución. Cesión de los contratos. Subcontratación. Organos de contratación en el ámbito municipal.

Tema 35. El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBIfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.

Tema 36. El proceso: Naturaleza y fundamento. Los principios procesales contenidos en la Constitución. El derecho a la tutela judicial efectiva: Examen del artículo 24 de la Constitución y su desarrollo en la jurisprudencia del Tribunal Constitucional. Derecho a la tutela judicial efectiva de las Administraciones Públicas.

Tema 37. La Ley Orgánica del Poder Judicial: Su estructura. Normas fundamentales sobre el Poder Judicial y el ejercicio de la potestad jurisdiccional en relación con la aplicación de los reglamentos, el principio de buena fe y la independencia del Poder Judicial.

Tema 38. Extensión y límites de la jurisdicción en cada orden jurisdiccional. Conflictos y cuestiones de competencia. Las normas europeas en materia de jurisdicción internacional. Las inmunidades de jurisdicción y ejecución de los Estados extranjeros.

Tema 39. Planta y organización territorial. Composición de los órganos jurisdiccionales. Competencia de las Comunidades Autónomas sobre la Administración de Justicia. La Carrera Judicial. El Ministerio Fiscal. Breve referencia a la Oficina Judicial y a las competencias del o la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Tema 40. Régimen de los Juzgados y Tribunales: Abstención y recusación. Las actuaciones judiciales: Sus requisitos. Nulidad de actos judiciales. Cooperación jurisdiccional.

Tema 41. Las resoluciones procesales. Los actos de comunicación a las partes; especial mención a los actos de comunicación a las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de la Administración del Estado por el funcionamiento de la Administración de Justicia.

Tema 42. El proceso civil. La Ley de Enjuiciamiento Civil. Su título preliminar. La Jurisdicción de los Tribunales civiles: Extensión y límites. Cuestiones prejudiciales.

Tema 43. La competencia de los órganos jurisdiccionales civiles y mercantiles. Competencia objetiva. Competencia territorial; el fuero territorial del Estado y de las Comunidades Autónomas. Competencia funcional. La sumisión y la conexión: Sus efectos sobre la competencia.

Tema 44. Las partes en el proceso civil. Posición jurídica de las partes. Capacidad para ser parte y capacidad procesal. Legitimación procesal. Sucesión procesal. Representación y defensa técnica de las partes; mención especial a la representación y defensa técnica de las Administraciones Públicas, autoridades y empleados/as públicos/as en los procesos civiles.

Tema 45. Ausencia de partes: La rebeldía en el proceso civil. Pluralidad de partes. El litisconsorcio; sus especies; régimen jurídico. La intervención procesal; teoría general de la tercería. Intervención provocada o forzosa; principales supuestos. Intervención adhesiva.

Tema 46. Teoría de la acción procesal. Acción, pretensión y demanda; la pretensión como objeto del proceso. Clases de pretensiones. Contenido; determinación de la cuantía. Pluralidad de pretensiones. Acumulación de acciones y de procesos. Ampliación de la demanda. Reconvención.

Tema 47. Hechos y actos procesales. Aclaración del proceso. Actos preparatorios de los juicios; diligencias preliminares establecidas en la Ley de Enjuiciamiento Civil. Cuestiones incidentales; supuestos; procedimiento para su tramitación.

Tema 48. Actos de iniciación del proceso civil. La demanda: Sus efectos. La litispendencia. Actos de desarrollo del proceso civil. La contestación a la demanda. La prueba: Objeto y valoración. La carga de la prueba. Disposiciones generales en materia de prueba: Proposición, admisión y práctica.

Tema 49. Medios de prueba (I). La prueba documental. Concepto y clases de documentos. Valor probatorio. La presentación de documentos, dictámenes, informes y otros medios o instrumentos. La práctica de la prueba documental. El dictamen de peritos.

Tema 50. Medios de prueba (II). El interrogatorio de las partes. El interrogatorio de testigos; especialidades aplicables a las Administraciones Públicas. El reconocimiento judicial. Otros medios de prueba. Las presunciones.

Tema 51. La sentencia. Sus efectos jurídicos: Cosa juzgada formal y cosa juzgada material. Otras formas de terminación del proceso: Renuncia, desistimiento, allanamiento, transacción, satisfacción extraprocesal y carencia sobrevenida de objeto. La suspensión del proceso; la suspensión del curso de los autos para elevar consulta. La caducidad.

Tema 52. La resolución extrajudicial de controversias: La conciliación, la mediación y el arbitraje. El convenio arbitral. El laudo: anulación, revisión y ejecución.

Tema 53. Efectos económicos del proceso: Las costas y las tasas judiciales. Criterios para la imposición de las costas. Tasación de costas. Las costas y los entes públicos. El derecho a la asistencia jurídica gratuita. La exención de depósitos y cauciones en favor de las Administraciones públicas.

Tema 54. Tipos de procesos de conocimiento. El juicio ordinario. Caracteres y procedimiento.

Tema 55. El juicio verbal. Caracteres y procedimiento.

Tema 56. Ejecución forzosa: Disposiciones generales. Títulos ejecutivos. Ejecución dineraria (I): Disposiciones generales. Requerimiento de pago. El embargo de bienes. Tercerías de dominio y de mejor derecho.

Tema 57. Ejecución dineraria (II): El procedimiento de apremio. Ejecución no dineraria. Ejecución de sentencias en que se condena a las Administraciones Públicas.

Tema 58. El aseguramiento del proceso. Las medidas cautelares en el proceso civil. La ejecución provisional de las resoluciones judiciales.

Tema 59. Impugnación del proceso. Clases de recursos. El recurso de reposición. El recurso de apelación: Resoluciones recurribles; efectos; procedimiento. Recursos frente a las resoluciones de los/as Letrados/as de la Administración de Justicia.

Tema 60. El recurso de casación: Concepto y fin. Requisitos: Resoluciones contra las que procede; motivos del recurso. Procedimiento y efectos de la sentencia. Recurso en interés de la ley. Recurso de queja.

Tema 61. El recurso extraordinario por infracción procesal. Requisitos: Resoluciones contra las que procede; motivos. Procedimiento y efectos de la sentencia. La revisión de las sentencias firmes en la Ley de Enjuiciamiento Civil. Recursos que puede utilizar el/la demandado/a rebelde.

Tema 62. El proceso concursal (I). Extensión de la Jurisdicción del juez del concurso. Procedimiento de declaración. La Administración concursal. El informe de la Administración concursal.

Tema 63. El proceso concursal (II). Tramitación de la fase de convenio y liquidación. Normas procesales especiales en caso de concurso. El incidente concursal. Régimen de recursos.

Tema 64. Jurisdicción Voluntaria: Concepto y naturaleza. Disposiciones generales y normas comunes en materia de tramitación de los expedientes de jurisdicción voluntaria. Clases de expedientes de jurisdicción voluntaria.

Tema 65. El proceso penal. La Ley de Enjuiciamiento Criminal. Las partes en el proceso penal. Representación y defensa de las partes; defensa de oficio. La rebeldía en el proceso penal.

Tema 66. Criterios y reglas para determinar la competencia en el proceso penal. Cuestiones prejudiciales. Recursos contra las resoluciones de los Tribunales y Jueces de Instrucción.

Tema 67. El proceso penal ordinario: Fases y carácter supletorio de su regulación. Modos de iniciación del mismo: Denuncia, querrela e iniciación de oficio; el atestado. Investigación preprocesal.

Tema 68. El sumario (I): Su objeto. Exposición de las principales diligencias sumariales. Especial referencia a los medios de investigación sobre las personas. Las medidas de investigación limitativas de los derechos reconocidos en el artículo 18 de la Constitución.

Tema 69. El sumario (II): Auto de conclusión del sumario; el procesamiento: Efectos y recursos contra este. Medidas cautelares personales. Medidas cautelares reales y aseguramiento de responsabilidades pecuniarias.

Tema 70. La prueba: Concepto y medios de prueba. Proposición y admisión; la prueba acordada de oficio. Pruebas obtenidas con violación de derechos fundamentales. Prueba obtenida irregularmente. Valor probatorio de lo actuado en el sumario.

Tema 71. Período intermedio de sobreesimimiento o elevación a juicio oral. Artículos de previo pronunciamiento. Calificaciones. Celebración del juicio oral y sentencia.

Tema 72. El procedimiento abreviado (I): Ámbito, objeto y competencia. Iniciación, diligencias previas; la intervención del Ministerio Fiscal y de la Policía Judicial. La posición jurídica del investigado en el procedimiento abreviado. Conclusión de la fase instructora. Trámite de calificaciones provisionales y apertura del juicio oral.

Tema 73. El procedimiento abreviado (II): Especialidades del juicio oral. Sentencia y apelación. Procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos. El procedimiento para el juicio sobre delitos leves.

Tema 74. El Tribunal del Jurado: Composición. Procedimiento de las causas ante el Tribunal del Jurado. Recurso de apelación. Aspectos sustanciales de los procesos penales especiales.

Tema 75. La casación en materia penal; sus formas. Preparación. Interposición, sustanciación y decisión de los recursos. La revisión en materia penal; casos en que procede y procedimiento. La ejecución penal: Su naturaleza jurídica. Tramitación.

Tema 76. El proceso contencioso-administrativo. La Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ámbito subjetivo y objetivo. Cuestiones prejudiciales.

Tema 77. Los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Reglas determinantes de las respectivas competencias.

Tema 78. Las partes: capacidad y legitimación; representación y defensa de las partes. Objeto del recurso contencioso-administrativo: actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación. Cuantía del recurso.

Tema 79. Procedimiento contencioso-administrativo (I). Plazos. Las medidas cautelares. Procedimiento en primera o única instancia: diligencias preliminares; declaración de lesividad; requerimiento previo en litigios entre Administraciones Públicas. Interposición. Anuncio y reclamación del expediente.

Tema 80. Procedimiento contencioso-administrativo (II). Emplazamiento y personación. Demanda y contestación. Aportación de documentos. Trámite para completar el expediente administrativo. Alegaciones previas. Prueba.

Tema 81. Procedimiento contencioso-administrativo (III). Vista y conclusiones: el planteamiento de cuestiones nuevas. La sentencia: contenido. Otros modos de terminación del procedimiento. Cuestión de ilegalidad.

Tema 82. Procedimiento contencioso-administrativo (IV). Procedimiento abreviado. Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona. Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos. Procedimiento para la garantía de la unidad de mercado. Procedimiento para la declaración judicial de extinción de partidos políticos. Procedimiento contencioso-electoral.

Tema 83. Recursos contra providencias y autos. Recurso de apelación. Resoluciones contra las que procede. Procedimiento. Sentencia.

Tema 84. Recurso de casación. Resoluciones contra las que procede y motivos del recurso. Procedimiento: preparación e interposición. Contenido y efectos de la sentencia. Recursos contra las resoluciones del/de la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Tema 85. Ejecución de sentencias en el proceso contencioso-administrativo: disposiciones generales. Imposibilidad de ejecución y expropiación de derechos reconocidos en sentencias firmes frente a la Administración. Modalidades específicas de ejecución. La extensión de efectos de sentencias. Incidentes e invalidez de actos procesales.

Tema 86. El proceso de trabajo. Órganos jurisdiccionales. Competencia. Comparecencia en juicio, representación y defensa. La conciliación o mediación previa. El agotamiento a la vía previa judicial.

Tema 87. El proceso ordinario de trabajo. Su tramitación.

Tema 88. Modalidades procesales. Examen particular de los siguientes: Despidos y sanciones; salarios de tramitación: procedimiento de oficio; intervención del Fondo de Garantía Salarial; conflictos colectivos. Impugnación de convenios colectivos. Tutela de los derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 89. Recursos en el proceso de trabajo. Recurso de suplicación. Recurso de casación. Recurso de casación para la unificación de doctrina. Recurso de revisión.

Tema 90. Ejecución de sentencias: preceptos generales. Supuestos especiales. Ejecución provisional.

C) Materias específicas para la plaza de jefe/a de Contratación

Tema 19. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal de habitantes. El estatuto de los/as vecinos/as. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 20. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde/sa, Tenientes de Alcalde/sa, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los/as concejales/as no adscritos. Especificidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 21. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los/as Concejales/as y Alcaldes/as. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los y las miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 22. 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.

Tema 23. 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.

Tema 24. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los/as interesados/as. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 25. La responsabilidad de la Administración local: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y del personal al servicio de la Administración local.

Tema 26. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Actividad de policía: autorizaciones, licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. Actividad de fomento: las subvenciones y sus clases. Procedimiento de concesión y gestión. Control y reintegro. Actividad de servicio público: concepto. Formas de gestión directa e indirecta.

Tema 27. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

Tema 28. Los convenios administrativos: concepto y contenido. Procedimiento de aprobación. Publicidad y registro.

Tema 29. La Hacienda municipal: tasas, impuestos y contribuciones especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 30. El presupuesto municipal. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La regla de gasto local.

Tema 31. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios/as locales. 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 32. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado/a público/a. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los/las funcionarios/as locales.

Tema 33. Los/as funcionarios/as de Administración local con habilitación de carácter nacional: Secretaría, Intervención y Tesorería. Régimen jurídico.

Tema 34. La relación jurídico-administrativa: concepto. La Administración y el/la administrado/a. Capacidad y representación. Derechos del/a administrado/a. Los actos jurídicos del/a administrado/a.

Tema 35. El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. La desviación de poder.

Tema 36. Notificación del acto administrativo: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 37. La eficacia de los actos administrativos. El principio de autotutela declarativa. La demora y la retroactividad en la eficacia de los actos administrativos.

Tema 38. La ejecutividad de los actos administrativos. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa. La vía de hecho.

Tema 39. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. Conversión, conservación y convalidación del acto administrativo.

Tema 40. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 41. La Administración electrónica: regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los/as ciudadanos/as a relacionarse con la Administración por medios electrónicos.

Tema 42. La iniciación del procedimiento: clases. Subsanción y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Las oficinas de asistencia en materia de registros.

Tema 43. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento administrativo. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 44. La instrucción del procedimiento: finalidad y fases. La intervención de los interesados en el procedimiento.

Tema 45. La ordenación y tramitación del procedimiento: alegaciones y otros trámites. La tramitación simplificada.

Tema 46. La terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. Actuaciones complementarias. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Causas sobrevenidas. La terminación convencional.

Tema 47. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Tema 48. Especialidades en los procedimientos sancionadores y en materia de responsabilidad patrimonial. La potestad sancionadora local.

Tema 49. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La declaración de lesividad. Límites de la revisión. La revocación de actos. La rectificación de errores.

Tema 50. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 51. Los recursos de alzada, de reposición y extraordinario de revisión. Figuras sustitutivas: la conciliación, el arbitraje y la mediación.

Tema 52. El derecho de acceso a la información pública. La transparencia en la actividad pública: publicidad activa. La protección de datos de carácter personal.

Tema 53. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los/as ciudadanos/as.

Tema 54. El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBIfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.

Tema 55. La contratación en el sector público. Principios rectores. Marco normativo. La Ley de Contratos del Sector Público: ámbitos subjetivo y objetivo. Negocios y contratos excluidos.

Tema 56. La contratación pública en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

Tema 57. Normativa autonómica de la Comunidad de Madrid en materia de contratación pública.

Tema 58. Transparencia en la contratación pública, con especial referencia a la Comunidad de Madrid.

Tema 59. Contratos administrativos y administrativos especiales; contratos privados. Actos separables. Contratos administrativos típicos o nominados. Contratos mixtos. Régimen jurídico de los anteriores contratos y jurisdicción competente.

Tema 60. Contratos sujetos a una regulación armonizada.

Tema 61. El encargo de los poderes adjudicadores a medios propios personificados: requisitos y límites.

Tema 62. La necesidad, idoneidad y eficiencia en la contratación. La libertad de pactos. Perfección y forma. El contenido mínimo del contrato. Plazo de duración.

Tema 63. El régimen de invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación: objeto, actos recurribles, tramitación, efectos. Recursos en el ámbito local.

Tema 64. Las partes en el contrato: el órgano de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones de contratar. La sucesión del contratista.

Tema 65. El objeto del contrato. La división en lotes.

Tema 66. Especialidades en la contratación de las entidades locales. Órganos competentes en la Administración local.

Tema 67. La preparación del contrato: pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Especificidades de los pliegos en contrataciones financiadas con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Tema 68. Presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato.

Tema 69. La revisión de precios. La revisión excepcional de precios en los contratos de obras en la Comunidad de Madrid.

Tema 70. Las garantías en la contratación.

Tema 71. El expediente de contratación y su tramitación.

Tema 72. Normas generales sobre procedimientos y adjudicación de los contratos. Procedimientos abierto, abierto simplificado, restringido, negociado con licitación, negociado sin publicidad; notas esenciales de todos ellos.

Tema 73. El contrato menor: requisitos y trámites.

Tema 74. El diálogo competitivo. El procedimiento de asociación para la innovación. Los concursos de proyectos.

Tema 75. Los criterios de adjudicación. Criterios sociales y medioambientales. Las mejoras. Formalización y efectos del contrato.

Tema 76. Prerrogativas de la Administración en la dinámica de los contratos administrativos. Condiciones especiales de ejecución. Penalidades. La demora en la ejecución.

Tema 77. La cesión de los contratos y la subcontratación. La subrogación del personal.

Tema 78. La interpretación de los contratos. La modificación de los contratos: modalidades, causas, límites y tramitación. La suspensión del contrato.

Tema 79. La extinción de los contratos administrativos. El cumplimiento. La resolución: causas, aplicabilidad y efectos de la resolución.

Tema 80. Sistemas para la racionalización de la contratación: acuerdos marco, sistemas dinámicos de adquisición y centrales de contratación.

Tema 81. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. El proyecto de obras.

Tema 82. Adjudicación, ejecución, modificación y extinción del contrato de obras. Recepción de las obras. Responsabilidades. La cesión del contrato y la subcontratación de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 83. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias. Efectos y cumplimiento. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración. Régimen económico-financiero. Extinción del contrato de concesión de obras.

Tema 84. El contrato de concesión de servicios públicos: delimitación, requisitos y notas características. Actuaciones preparatorias. Especial referencia al riesgo operacional. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. La subcontratación en estos contratos.

Tema 85. El contrato de suministro: concepto, requisitos y notas características. Ejecución, cumplimiento y resolución del contrato de suministro. Recepción del suministro.

Tema 86. El contrato de servicios: concepto, requisitos y notas características. Ejecución y extinción del contrato de servicios. Diferencias entre el contrato de servicios y el de gestión de servicios públicos. Peculiaridades de los servicios que conlleven prestaciones directas a los/as ciudadanos/as. Especialidades para el contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 87. Órganos de asistencia: mesas de contratación y mesa especial del diálogo competitivo y del procedimiento de asociación para la innovación.

Tema 88. Órganos consultivos: la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado. El Comité de Cooperación en materia de contratación pública. La Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación. La Oficina Nacional de Evaluación.

Tema 89. Remisión de información al Tribunal de Cuentas. El Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público. El Registro de Contratos del Sector Público.

Tema 90. La Plataforma de Contratación del Sector Público.

D) Materias específicas para la plaza de técnico de Consumo e Industria

Temas 19 a 54, ambos incluidos: los correlativos indicados en la letra C) anterior, excepto los temas 19, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 48 y 51, que quedan sustituidos respectivamente, para el acceso a esta plaza, por los nueve temas siguientes:

Tema 19. Vías de solución de conflictos en materia de consumo: mediación, conciliación y arbitraje. El procedimiento arbitral. Los laudos y su valor legal. Normativa legal aplicable.

Tema 21. La protección de los/as consumidores/as a través de los procedimientos judiciales. El beneficio de la justicia gratuita. Las acciones de defensa de los intereses colectivos y difusos de los/as consumidores/as. Vías judiciales de protección a los/as consumidores/as, concordancias y diferencias entre los órdenes jurisdiccionales civil, penal y administrativo.

Tema 23. Hojas de reclamaciones: Regulación legal. Diferencias en la tramitación administrativa, por razón de los distintos ámbitos sectoriales. El Sistema Unificado de Reclamaciones en la Comunidad de Madrid.

Tema 24. Las Asociaciones de consumidores/as y usuarios/as, con especial referencia a la Comunidad de Madrid. Papel de las Administraciones públicas en el fomento y con-

trol de las estas asociaciones. La formación a los/as consumidores/as. La educación del/la consumidor/a en la escuela.

Tema 25. Competencias de las Administraciones públicas en el control de los bienes, productos y servicios. El concepto de policía administrativa como principio de intervención. La inspección de consumo en la Comunidad de Madrid: ámbito de actuación. El personal inspector: funciones y atribuciones.

Tema 26. La protección de la salud y seguridad de las personas y bienes. Normativa sobre seguridad general de los productos: objetivo y ámbito de aplicación. Los deberes para garantizar la seguridad general de los productos.

Tema 27. La potestad sancionadora del municipio. La potestad sancionadora en materia de consumo en la Comunidad de Madrid: sanciones, graduación de las sanciones, competencia sancionadora, prescripción y caducidad.

Tema 48. Contrato y garantías: ámbito de aplicación e información previa al contrato. El derecho de desistimiento: concepto y naturaleza, excepciones, ejercicio y efectos. Obligaciones y derechos de los consumidores y empresarios. Cláusulas abusivas: concepto y tipología. Los contratos celebrados fuera de los establecimientos mercantiles. La venta ambulante.

Tema 51. Los servicios de la sociedad de la información. Especial referencia al comercio electrónico y su regulación. Otras modalidades de contratación: contratación a distancia.

Además, también serán exigibles para el acceso a la plaza de técnico de Consumo e Industria los siguientes temas, números 55 a 90, ambos incluidos:

Tema 55: El modelo económico y social establecido en la Constitución Española: La protección de los consumidores y usuarios en la Constitución.

Tema 56. El texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias: principios generales y ámbito de aplicación. Los derechos de los/as consumidores/as y usuarios/as.

Tema 57. Derechos de los/as consumidores/as en la Comunidad de Madrid: la Ley de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid y el Reglamento de la Ley de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid: principios y estructura.

Tema 58. Organismo Autónomo Agencia Española de Seguridad Alimentaria y Nutrición (AESAN OA): el Real Decreto 697/2022, de 23 de agosto. Otros órganos de la Administración General del Estado con funciones de tutela de los intereses de los/as consumidores/as: Real Decreto 495/2020, de 28 de abril. Estructuras organizativas de coordinación interterritorial: la Red de Alertas.

Tema 59. Organismos de la Comunidad de Madrid con competencias en materia de protección de los/as consumidores/as. Estructura y funciones. Órganos colegiados de consulta y asesoramiento en materia de consumo en la Comunidad de Madrid: el Consejo de Consumo.

Tema 60. Competencias de las Corporaciones Locales en defensa de los/as consumidores/as. Coordinación de la política de consumo en la Comunidad de Madrid.

Tema 61. La Unión Europea: protección de los consumidores. Políticas de protección en materia de consumo. Incidencia de la normativa europea en el ordenamiento jurídico español. Organismos competentes en materia de consumo en la Unión Europea. El Centro Europeo del Consumidor. La libertad de circulación de mercancías en la Unión Europea y su incidencia en los/as consumidores/as: Principios y normas aplicables.

Tema 62. La información como derecho básico de los consumidores. Indicación de precios en bienes y servicios. Normativa aplicable. Los servicios de información al consumidor: públicos y privados. La atención al ciudadano/a en la Comunidad de Madrid. Información, recepción y tramitación de quejas y reclamaciones.

Tema 63. Seguridad alimentaria: contaminaciones. Aditivos. Control oficial de productos alimenticios. Conservación de alimentos. Duración y marcado de fechas. Etiquetados.

Tema 64. Los productos ecológicos. Normativa europea, estatal y de la Comunidad de Madrid. Distintivos de productos ecológicos. Especial referencia al Comité de Agricultura Ecológica de la Comunidad de Madrid. Otros organismos competentes.

Tema 65. Norma General de Etiquetado de Productos Industriales. Normalización, homologación y certificación. Análisis de la aplicabilidad de las normas UNE y EN. Organismos competentes.

Tema 66. Juguetes y otros productos industriales destinados a la infancia. Seguridad y etiquetado. La seguridad en otros productos industriales. Responsabilidad de los distintos sujetos intervinientes en el proceso de producción y comercialización del producto. Diferencias entre productos provenientes de la Unión Europea y de terceros países.

Tema 67. Productos químicos y sustancias nocivas, irritantes y tóxicas. Normativa reguladora. Etiquetado e información obligatoria.

Tema 68. Talleres de reparación de vehículos automóviles: presupuestos, piezas, facturas, garantías y reclamaciones. La compraventa de vehículos usados en la Comunidad de Madrid.

Tema 69. Reparación de aparatos de uso doméstico: ámbito de aplicación, presupuestos, piezas, facturas, garantías y reclamaciones. Normativa en vigor.

Tema 70. La venta a plazos de bienes muebles. La prestación de servicios a domicilio. Servicios de limpieza, conservación y teñido de productos textiles, cueros, pieles y sintéticos.

Tema 71. El transporte de viajeros por carretera, ferrocarril y avión: normativa aplicable en materia de protección al consumidor/a. Administraciones competentes.

Tema 72. El transporte público en la Comunidad de Madrid: el Consorcio Regional de Transportes. Tramitación de las reclamaciones de los/as usuarios/as.

Tema 73. El transporte de mercancías. Normativa reguladora. Las Juntas Arbitrales de Transporte, con especial referencia a la Comunidad de Madrid.

Tema 74. La protección de los derechos del/la consumidor/a en los servicios de suministro de gasolinas y gasóleos de automoción en instalaciones de venta al público.

Tema 75. Normativa reguladora de los aparcamientos de vehículos.

Tema 76. Servicios docentes: Enseñanza reglada y no reglada. Normativa en vigor. Administraciones competentes.

Tema 77. Servicios sanitarios: Sanidad pública y privada. Normativa básica estatal y de la Comunidad de Madrid en vigor relativa a los derechos de los/as pacientes y usuarios/as. Administraciones competentes.

Tema 78. Regulación de las prácticas de tatuaje, micropigmentación, perforación cutánea u otras similares de adorno corporal. Organismos competentes.

Tema 79. Servicios sociosanitarios: centros y servicios. Normativa de la Comunidad de Madrid en vigor relativa a los derechos de los/as pacientes y usuarios/as. Administraciones competentes.

Tema 80. Agencias de viajes y viajes combinados. Normas reguladoras. Administraciones competentes.

Tema 81. Establecimientos hoteleros, campamentos, hosterías y alojamientos de turismo rural. Normativa reguladora.

Tema 82. Regulación legal de los derechos de aprovechamiento por turno de bienes inmuebles de uso turístico. Apartamentos turísticos y viviendas de uso turístico.

Tema 83. La información al consumidor/a en la compraventa de viviendas. La percepción de cantidades anticipadas durante la construcción y venta de viviendas. Repercusión en la protección de los/as consumidores/as de la normativa reguladora de la edificación.

Tema 84. Cafeterías, restaurantes y comedores colectivos: Normativa vigente para protección de los/as consumidores/as y usuarios/as. Administraciones competentes.

Tema 85. Las entidades financieras y de crédito. Administraciones competentes. Estructura y competencias de la oficina de reclamaciones del Banco de España con relación a los/as usuarios/as de los servicios bancarios.

Tema 86. Los seguros y los consumidores. Sistemas de tramitación de reclamaciones. Administraciones competentes.

Tema 87. El suministro de agua en la Comunidad de Madrid. Sistema de tramitación de las reclamaciones por Canal de Isabel II. Administraciones competentes.

Tema 88. Sistema de contratación y tarificación de los servicios de telefonía básica, móvil e Internet. Normativa reguladora. Carta de derechos del o de la usuario/a de los servicios de comunicaciones electrónicas. Sistemas de tramitación de reclamaciones. Administraciones competentes.

Tema 89. El suministro domiciliario de gas en lo que se refiere a los derechos de los/as consumidores/as y usuarios/as. Contratación. Administraciones competentes en el control de las empresas suministradoras.

Tema 90. El suministro eléctrico en lo que se refiere a los derechos de los/as consumidores/as y usuarios/as. Contratación. Administraciones competentes en el control de las empresas distribuidoras y empresas comercializadoras.

Arroyomolinos, a 1 de agosto de 2023.—La concejala-delegada de Personal, María de la Nieves Pavón Hernández.

(02/14.068/23)

