

DECRETO

Expediente nº: 573/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto del Expediente: Concurso-oposición, una plaza de TAG para el Departamento de RR.HH. personal funcionario

D.^a María de las Nieves Pavón Hernández, Concejala delegada de Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, en cumplimiento de las atribuciones delegadas según Decreto nº 1059/2026, de fecha 19 de marzo de 2026, con la fecha que aparece en el expediente dicta la siguiente Resolución:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Se encuentra en tramitación el procedimiento para cubrir una plaza de Técnico de Administración General del Departamento de Personal, Grupo A, Subgrupo A1, nivel 26, personal funcionario, mediante concurso-oposición, por turno libre.

Considerando que compete a la Concejalía de Personal la aprobación de las bases de la convocatoria y efectuar la misma, vistos los informes y demás documentación que obran en el expediente, y de conformidad con lo establecido en el Decreto de Alcaldía de delegación de competencias número 1059/2026, de fecha 19 de marzo, en ejercicio de las funciones que me están conferidas, por el presente Decreto dispongo:

RESOLUCIÓN

-PRIMERO. Aprobar las bases que a continuación se insertan, que habrán de regir el concurso-oposición para cubrir una plaza de Técnico de Administración General del Departamento de Personal de este Ayuntamiento, personal funcionario, por turno libre.

-SEGUNDO. Aprobar la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de acceso libre, de una plaza de Técnico de Administración General del Departamento de Personal de este Ayuntamiento, que en la actualidad se encuentra vacante.

-TERCERO. Publicar reseña de las bases de la convocatoria en el BOCM, y publicar las bases íntegras en la sede electrónica y en la página web municipal; posteriormente publicar reseña en el BOE que determinará el inicio del plazo de presentación de instancias, 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 de la convocatoria, cabe interponer potestativamente, respecto de ellas, recurso de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de su reseña en el BOCM. 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 y comunicarlo en extracto a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid.

Lo que se dicta en Arroyomolinos, el día de la fecha de la firma electrónica que consta inserta en el margen. LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL. D.^a María de las Nieves Pavón Hernández.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, DE UN FUNCIONARIO/A DE CARRERA, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR, SUBGRUPO A1, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID).

PRIMERA. Finalidad y normativa aplicable.

Es objeto de las presentes bases, cubrir en propiedad la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de la Concejal delegada de Personal n.º 3930/2025 de fecha 26 de diciembre, y publicada en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* n.º 310, de fecha 30 de diciembre de 2025, y las vacantes que pudieran producirse en esta categoría, antes de la finalización del presente proceso selectivo, cuyas características son:

- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Escala: Administración general
- Subescala: Técnica superior
- Denominación: Técnico de administración general.
- Área: Recursos Humanos
- Nivel: 26
- Complemento E: 26.770,52 €
- N.º de vacantes: 1
- Sistema de selección: concurso-oposición.

SEGUNDA. Descripción de la plaza.

La plaza objeto de la convocatoria ha quedado descrita en la base anterior, y se encuentra en el Departamento de Recursos Humanos, adscrito a la **Concejalía de Personal**.

La misión del puesto de trabajo es “Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al ámbito competencial dentro del Departamento de Recursos Humanos”; y las funciones a realizar se encuentran recogidas en la ficha descriptiva del puesto de trabajo.





TERCERA. Legislación aplicable.

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

CUARTA. Requisitos de participación.

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público), en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d. No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del





personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- f. Estar en posesión o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias del título de: Título de grado, doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalentes.
- g. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos deberán reunirse en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

QUINTA. Solicitudes.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, reseña de las bases de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejala delegada de Personal, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica y en la página web de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanaciones.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de la Concejala delegada de Personal, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica y en la página web de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. Las posteriores publicaciones se realizarán en la sede electrónica del



Ayuntamiento y en la página web municipal, excepto las que en las presentes bases se indique otra cosa.

SÉPTIMA. Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

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.

El Tribunal estará formado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y cuatro vocales, así como sus respectivos suplentes, actuando todos ellos con voz y voto, excepto el/la Secretario/a que sólo tendrá voz.

Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones, toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y el Secretario/a o, en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros. Con carácter general, podrán actuar indistintamente titulares y suplentes en una misma sesión, si bien la concurrencia del titular excluirá la del respectivo suplente.

OCTAVA. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

8.1. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.





Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de diez puntos cada uno, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El orden de actuación de los aspirantes será el que resulta del sorteo al de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, que se ha celebrado el 24 de julio de 2025, publicado en el BOE 184, de fecha 1 de agosto, resultando la letra de inicio la "U".

Los ejercicios de oposición serán los siguientes, todos ellos de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio. Ejercicio tipo test: consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 100 preguntas tipo test sobre la totalidad de los temas contenidos en el Anexo III, 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 además 5 preguntas de reserva, en los mismos términos anteriormente expuestos, que los/las aspirantes tendrán que contestar para que sean valoradas en sustitución 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 circunferencia la letra correspondiente a la respuesta que se considere correcta.

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. Por cada tres preguntas erróneas se descontará una pregunta correcta (0,033 puntos por cada respuesta incorrecta). 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. 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 publicidad su calificación numérica.

Segundo ejercicio. Ejercicio de desarrollo. Consistirá en la realización de una prueba escrita de desarrollo sobre uno de los temas incluidos en el Anexo III, que será elegido por el aspirante entre tres temas previamente determinados mediante sorteo. 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 de un supuesto práctico, relacionado con los grupos de temas del anexo III y las funciones propias de la plaza. Los aspirantes podrán hacer uso de texto legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos. El tiempo máximo de realización de la prueba será de 3 horas.





En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento del temario en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la innovación en la respuesta y el conocimiento y adecuada interpretación de las técnicas y normativas aplicables.

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.

La nota de la fase de oposición se determinará por la media aritmética de los tres ejercicios puntuables.

8.2 FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso, que será posterior 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 los méritos en la sede electrónica y en la página web municipal.

Serán objeto de valoración los siguientes méritos:

1.Experiencia profesional: diferenciada entre la adquirida en la Administración local o en otras Administraciones públicas, 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.

8.2.1. Experiencia profesional, hasta un máximo de 5,00 puntos.

A) Experiencia profesional en la categoría convocada o equivalente:

- Experiencia profesional en la categoría convocada TAG o equivalente en la Administración local, a razón de 0,005 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.
- Experiencia profesional en la categoría convocada TAG o equivalente, en otras Administraciones públicas, a razón de 0,003 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.

2 Formación: Serán objeto de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones de la plaza a cubrir y aquellas acciones formativa sobre elementos, dispositivos o programas específicos de uso habitual en el puesto de trabajo o





materias transversales como igualdad, prevención de riesgos laborales, habilidades sociales, trabajo en equipo, competencias digitales que hayan sido 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, y hayan sido realizados a partir del año 2015.

8.2.2 Formación, hasta un máximo de 3 puntos.

Sólo se valorarán los cursos realizados a partir del año 2015, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cursos, seminarios, conferencias, jornadas y similares,
 - 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.
 - Hasta 25 horas lectivas de duración: 0,05 puntos por cada curso acreditado.

No serán objeto de valoración las actividades formativas anteriores al año 2015, ni tampoco aquellas, en las que no se acredite el número 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.

8.2.3. Titulación, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por estar en posesión de título de grado universitario adicional, distinto al aportado como requisito o a la titulación aportada como requisito: 1 punto.
- Cursos de posgrado, doctorado, programas de especialización y máster oficial homologados por el Ministerio de Educación. Se valorarán en función del número de horas lectivas (desde 101 a 120 horas: 0,75 puntos; desde 121 a 399: 0,80; de 400 a 599: 0,9 puntos y 600 horas o más: 1 punto)

Los méritos 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, en la categoría convocada, 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 en la Administración Pública, la experiencia en la categoría convocada, 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.

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 formación se acreditará, con fotocopia simple y de ambas caras de los correspondientes certificados, diplomas o similares, así como, en su caso, de los documentos que deban acompañarlos para una mejor determinación y concreción de su duración 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 entrevistar a cualquier aspirante, para concretar aspectos relativos a los méritos que alegue. Dicha entrevista será de carácter obligatorio para los/as candidatos/as citados/as a la misma, pero en ningún caso será objeto de puntuación de signo alguno para él o la aspirante.

Calificación final

La nota final se obtendrá de la suma ponderada de la nota de la fase de oposición con un valor del 80 %, y de la fase de concurso con un valor del 20 %.

Los eventuales empates en las calificaciones finales del procedimiento selectivo, 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 haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si tras ello persistiera el empate, se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio. Si continuara el empate se resolverá por sorteo.

NOVENA. Relación de personas aprobadas. Acreditación de requisitos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica y en la página web de este Ayuntamiento, precisándose, que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Alcalde-Presidente de la Corporación.





Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se hace pública la relación de personas aprobadas, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los originales de los documentos acreditativos de los méritos que fueron alegados, para su comprobación y, en su caso, compulsa.

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

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

La Concejala delegada de Personal, deberá nombrar funcionario/a al aspirante propuesto. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Una vez publicado el nombramiento de funcionario de carrera, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

DÉCIMA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

ONCEAVA. Funcionamiento de la Bolsa de empleo.

En las convocatorias singulares, una vez finalizado el proceso selectivo, serán formadas bolsas de trabajo o listas de espera, a efectos de posibles nombramientos como funcionarios/as interinos/as con aquellos/as aspirantes del turno libre y de discapacidad que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la respectiva convocatoria singular. A tales efectos, los y las aspirantes deberán indicar en sus solicitudes si desean o no formar parte de las bolsas de trabajo o listas de espera que sean elaboradas en cada ocasión. De no pronunciarse en uno u otro sentido, se entenderá que renuncian a formar parte de esas relaciones.

La bolsa de trabajo se integrará, en primer lugar, por las personas aspirantes que hayan superado la totalidad de la fase de oposición, ordenadas según la puntuación final obtenida en la totalidad del proceso selectivo. En segundo lugar, y una vez incorporadas las anteriores, formarán parte de la bolsa las personas aspirantes que, no habiendo superado la fase de oposición, hubieran aprobado, al menos, el primer ejercicio teórico, ordenándose entre sí por la puntuación obtenida en los ejercicios aprobados.





Las personas integrantes de la bolsa de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será el siguiente:

- El aspirante que figure en primer lugar en la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial al nombramiento, siempre que sea causa justificada, no dará lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

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

— Estar en situación de ocupado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, ya sea en Administraciones Públicas o empresas privadas.

— Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la inclusión en la bolsas de empleo, donde se encontraba la persona afectada.

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

Los llamamientos de quienes figuran en la bolsa de trabajo, de esta convocatoria, se producirán por el orden, de principio a fin, en que los/as interesados/as figuren en ella y, una vez finalizada la relación de servicio que los una al Ayuntamiento, pasarán a ocupar el último lugar de la lista, siempre que el nombramiento haya tenido una duración superior a seis meses. Si el nombramiento tiene una duración, en todo caso, inferior a seis meses, volverá al puesto que tenía inicialmente en la bolsa de empleo. Esta situación se puede producir por una sola vez.

La renuncia al puesto durante la vigencia del contrato, dará lugar a la baja definitiva en la Bolsa de empleo.

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





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

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de DOS AÑOS, a no ser que antes se apruebe una nueva bolsa de empleo, resultante de una convocatoria posterior.

La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DOCEAVA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación lo estipulado en las Bases Generales del Ayuntamiento publicadas en el BOCM número 218, de fecha 13 de septiembre de 2023, el artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.





Arroyomolinos, fecha de la firma electrónica inserta en el margen.

LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,
MARÍA DE LAS NIEVES PAVÓN HERNÁNDEZ

ANEXO I A LAS BASES ESPECÍFICAS

Modelo de solicitud para participar en el procedimiento selectivo de una plaza de Técnico de Administración General, funcionario de carrera, para el Departamento de Recursos Humanos, por turno libre, concurso-oposición para el 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, concurso-oposición, en el procedimiento selectivo para la cobertura de UNA plaza de Técnico de Administración General para el Departamento de Recursos Humanos, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial del Estado número ____, de fecha _____.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria, y cuyas bases 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, a efectos de acreditar la experiencia profesional obtenida en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, () SI solicita - () NO solicita que la acreditación sea aportada de oficio (*marcar con "X" la opción elegida*).
5. 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.





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

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.

7. Que desea () formar parte de la bolsa de empleo que se genere de la presente convocatoria, para la categoría de referencia.

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 de Técnico de Administración General para el Departamento de Recursos Humanos. 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 suscribiente 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 o 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 impediría 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 concurra 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 del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) indicado con (X) en el apartado expositivo 1 de este documento.

Arroyomolinos, ____ de _____ de 2026.

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 sólo 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: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

- Base 8.2.1. Experiencia profesional en la misma categoría o equivalente. (puntuación máxima posible 5 puntos)

- En la Administración local

Ayuntamiento o entidad local	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación





- En otras Administraciones públicas

Administración pública	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación

- Base 8.2.2. Formación (puntuación máxima posible: 3,00 puntos)

Denominación	Centro	Horas	Puntuación





- Base 8.2.3. Titulación (puntuación máxima posible: 2,00 puntos)

Denominación	Centro	Horas	Puntuación

En Arroyomolinos, a de de 2026

FIRMADO:
ANEXO III.

TEMARIO PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS





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

A) SISTEMA POLÍTICO Y CONSITUCIONAL ESPAÑOL. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Tema	1	La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Reforma Constitucional
Tema	2	Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución Española.
Tema	3	La Monarquía Parlamentaria. La Corona. Atribuciones. Sucesión y Regencia. El refrendo
Tema	4	Las Cortes Generales, Congreso de los Diputados y Senado: Composición y funciones. El funcionamiento de las Cámaras: Procedimiento de elaboración, debate y aprobación de leyes.
Tema	5	El Gobierno. Funciones y potestades en el sistema constitucional español. Formación, composición y responsabilidad. Designación y remoción de su Presidente.
Tema	6	El Poder Judicial. La regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
Tema	7	La Justicia Constitucional. El Tribunal Constitucional. Composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y Cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.
Tema	8	Naturaleza y construcción del estado autonómico: Antecedentes históricos. Los principios constitucionales: Unidad y autonomía, solidaridad, igualdad entre Comunidades Autónomas, igualdad de derechos y obligaciones
Tema	9	El acceso a la autonomía y los procedimientos de elaboración y aprobación de los Estatutos. El sistema de fuentes de las Comunidades Autónomas: Los estatutos de autonomía.
Tema	10	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	11	La Administración Local: Regulación constitucional. Entidades que la integran. Normativa reguladora. Líneas generales de la organización del municipio y la provincia.
Tema	12	Las competencias del municipio y la provincia. Bienes, actividades y servicios de las entidades locales. Los regímenes municipales y provincias especiales.
Tema	13	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	14	La Ley: Teoría general y tipos de leyes. Reserva de ley. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos regionales. Los Estatutos de Autonomía. La legislación básica del Estado. Las leyes-marco. Las leyes de transferencias o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.
Tema	15	El Reglamento: Concepto, naturaleza y clases. La potestad reglamentaria. Órganos con potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.
Tema	16	Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. Disposiciones municipales con fuerza de Ley.
		B) DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y CONTRATACIÓN.
Tema	17	El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.
Tema	18	La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escrito y comunicaciones. Los registros administrativos. Ordenación, instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Especialidades en el inicio de los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial.
Tema	19	Ordenación del procedimiento administrativo. Impulso. Concentración y cumplimiento de trámites. Cuestiones incidentales. Instrucción del procedimiento.
Tema	20	Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
Tema	21	Ejecución. Título. Ejecutoriedad. Medios de ejecución forzosa.
Tema	22	Cómputo del tiempo. Términos y plazos. Ampliación. Tramitación de urgencia. La prescripción y sus clases. La caducidad.
Tema	23	El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases y requisitos: la motivación y la forma.
Tema	24	La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
Tema	25	La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
Tema	26	Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.





Tema	27	Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.
Tema	28	El tratamiento del acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
Tema	29	La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (I): Concepto, naturaleza y extensión y límites. Órganos de este Orden Jurisdiccional y competencia. Las partes. Las pretensiones.
Tema	30	La jurisdicción Contencioso-Administrativa (II): Procedimientos ordinario y abreviado. Recursos. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales. Medidas cautelares.
Tema	31	El ciudadano como administrado. La capacidad de obrar. Concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
Tema	32	La contratación en el sector público (I): Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.
Tema	33	La contratación en el sector público (II): sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías
Tema	34	La contratación en el sector público (III): el contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.
Tema	35	La contratación en el sector público (IV): el contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
Tema	36	La contratación en el sector público (V): el contrato de concesión de servicios: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación y regulación supletoria.
Tema	37	La contratación en el sector público (VI): el contrato de suministro: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Resolución.
Tema	38	La contratación en el sector público (VII): el contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos.
Tema	39	La contratación en el sector público (VIII): preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normal generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.





C) GESTION DE RECURSOS HUMANOS		
Tema	40	La selección de personal en la Administración Pública. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. Tratamiento de los distintos empleados públicos. Negociación colectiva, representación y participación institucional.
Tema	41	Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

Tema	42	Los derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. La provisión de puestos de trabajo.
Tema	43	Los deberes de los funcionarios públicos. Las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
Tema	44	Jornada de trabajo de los empleados públicos. Régimen de permisos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
Tema	45	El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón de servicio.
Tema	46	Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario de los funcionarios. Referencia al código de conducta de los empleados públicos.
Tema	47	Acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público. Los procesos selectivos en la Administración Pública. La promoción interna
Tema	48	Sistema de carrera, ascenso y promoción profesional. La consolidación de grado personal. Provisión de puestos de trabajo.
Tema	49	Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El Derecho del Trabajo. Características. Principios constitucionales. Las fuentes del ordenamiento laboral.
Tema	50	Los Convenios Colectivos de trabajo (I): Concepto y naturaleza. Unidades de negociación, legitimación y ámbito de los convenios colectivos. Procedimiento negociado, eficacia normativa e impugnación.
Tema	51	Los convenios Colectivos de trabajo (II): Contenido normativo y obligacional. Convenios colectivos extraestatutarios e impropios. La aplicación e interpretación de las normas laborales.
Tema	52	El contrato de trabajo (I): Concepto y naturaleza. Sujetos. Forma. Contenido y régimen jurídico.
Tema	53	El contrato de trabajo (II): Las relaciones laborales de carácter especial. Modalidades del contrato de trabajo.
Tema	54	El contrato de trabajo (III): Duración del contrato. Modificación, suspensión y extinción. El despido disciplinario.
Tema	55	La Seguridad Social. El Régimen General. Campo de aplicación y afiliación. Cotización y recaudación. Acción protectora: Contingencias y prestaciones.





Tema	56	La estructuración del empleo público. Cuerpos y escalas: grupos de clasificación profesional de los funcionarios de carrera. Clasificación profesional del personal laboral.
Tema	56	Ordenación de los puestos de trabajo: la relación de puestos de trabajo. Concepto, elaboración, función y trámites para su aprobación.
Tema	58	El régimen disciplinario de los empleados públicos. La pérdida de la relación de servicio. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.
Tema	59	La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.
		D) DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL
Tema	60	El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema	61	Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local.
Tema	62	El Municipio. El término municipal. Creación de Municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los municipios. La capitalidad del municipio. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Gestión del padrón municipal. El Consejo de Empadronamiento.
Tema	63	La Provincia. Organización provincial. Competencias
Tema	64	Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
Tema	65	El sistema electoral local.
Tema	66	Organización municipal. El Ayuntamiento como sistema normal de organización. La Ley de Medidas para la Modernización del gobierno Local: antecedentes, contenido, novedades más relevantes de la reforma y ámbito de aplicación. La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Diferentes regímenes de organización municipal.
Tema	67	Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno.
Tema	68	Organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación y características más sobresalientes de este régimen. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno.
Tema	69	La participación vecinal en la gestión municipal. Los grupos políticos municipales.





		Estatuto de los miembros de las Entidades Locales. La moción de censura al alcalde. La cuestión de confianza. Incumplimiento de las obligaciones por parte de las Entidades Locales. Disolución de la Corporación.
Tema	70	Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos. El Reglamento Orgánico Municipal.
Tema	71	Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas para la determinación del quórum de asistencia y aprobación. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de Resoluciones de la Alcaldía y del Presidente de la Diputación Provincial. Recurso de reposición.
Tema	72	Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Adquisición de bienes por parte de las Entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Inventario de bienes. Prerrogativas de las entidades locales para la defensa de sus bienes. Actuaciones sobre los bienes situados fuera del término municipal.
Tema	73	Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El Régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

		E) DERECHO TRIBUTARIO Y PRESUPUESTARIO
Tema	74	Derecho tributario: Concepto y contenido. La Ley General Tributaria.
Tema	75	Los ingresos públicos: Concepto y clasificación. La recaudación de los ingresos. La vía de apremio.
Tema	76	Gasto Público: Concepto. Fuente de las obligaciones económicas de las Administraciones Públicas. Exigibilidad. Extinción de las obligaciones: Compensación y prescripción.
Tema	77	Tasas. Contribuciones especiales. Precios Públicos.
Tema	78	Imposición municipal: el impuesto sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre Actividades Económicas.
Tema	79	Imposición municipal: el impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El impuesto sobre Construcciones, instalaciones y Obras. El impuesto sobre el Incremento de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
Tema	80	Recursos en las Entidades Locales. Ingresos de derecho privado. Normas generales sobre los tributos. Revisión de actos en vía administrativa. Imposición y ordenación de los tributos locales: Las Ordenanzas Fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.
Tema	81	La financiación de las Corporaciones Locales (I): El Texto Refundido de la Ley





		Reguladora de las Haciendas Locales: Estructura y principios generales.
Tema	82	La financiación de las Corporaciones Locales (II): El Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Recursos propios. Recargos y participaciones en los tributos del Estado y en los de las Comunidades Autónomas.
Tema	83	El Presupuesto: Concepto, contenido y fines. Los principios clásicos del presupuesto y su crisis.
Tema	84	Las técnicas presupuestarias. El presupuesto administrativo. El presupuesto de caja. El presupuesto funcional o de ejecución. El presupuesto por programas. El presupuesto en base cero.
Tema	85	El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Contenido: bases de ejecución. Anexos. Procedimiento de elaboración y aprobación. El presupuesto prorrogado. Liquidación. El resultado presupuestario. Remanentes de crédito y remanentes de tesorería.
Tema	86	Principios generales de ejecución del presupuesto. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliación y transferencias de crédito. Generaciones de crédito. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Gastos de carácter plurianual.
		F) DERECHO URBANÍSTICO
Tema	87	Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano y suelo rural: derechos, deberes y cargas. Valoraciones del suelo.
Tema	88	Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Otros instrumentos de planeamiento general.
Tema	89	Planeamiento de desarrollo. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de ejecución. Los diversos sistemas de actuación. Los proyectos de urbanización.
Tema	90	Las expropiaciones urbanísticas. La responsabilidad patrimonial. Supuestos indemnizatorios. Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.

Fdo.: M de las Nieves Pavón Hernández
CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

