

Expte. Núm.: 1/2025/28104

ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CON DESTINO A LA UNIDAD DE INDUSTRIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1.- OBJETO Y REGIMEN JURIDICO DE LAS BASES.

Es objeto de estas Bases el procedimiento de selección de una plaza de Técnico/a de Administración General con destino a la Unidad de Industria, mediante el sistema de concurso-oposición.

La plaza forma parte de la OPE correspondiente al ejercicio 2023, publicada en el BOCM nº 225 el 21 de septiembre de 2023.

En lo no previsto en estas Bases, será de aplicación 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, 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 del Régimen Local.

Todos los anuncios y documentos relativos a esta convocatoria se publicarán, además de la forma establecida en estas normas, en el sitio de empleo público de la sede electrónica de la página web oficial del Ayuntamiento de Arganda, publicidad que sustituirá a la publicación en papel del tablón de anuncios municipal.

2.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

2.1. Características:

- Denominación: Técnico/a de Administración General.
- Escala: Administración General, Subescala Técnica.
- Grupo: A. Subgrupo: A1.
- Régimen de empleo público: Funcionario de carrera.

2.2. Puesto de Trabajo de adscripción:

- Denominación: Técnico/a de Administración General.
- Nivel de Complemento de Destino: 24.
- Tipo: No Singularizado.
- Complemento específico: 1.470,64 € mensuales en 14 pagas.

- Dependencia: Unidad de Industria

2.3. El Puesto de Trabajo tendrá asignadas las siguientes funciones y tareas:

Generales.

- Gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior que se le requieran, en todos aquellos asuntos y materias que le sean asignadas por el Jefe/a de la Unidad, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.
- Si se considera oportuno, sustitución de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional mediante nombramiento accidental, conforme al trámite recogido en el artículo 52 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Específicas.

- Informes jurídicos en cada uno de los expedientes del Área (licencias de instalación, apertura, declaraciones responsables y cambios de titularidad de actividades inocuas y calificadas, licencias de atracciones, puestos y casetas de feria, licencias de conciertos y festivales, licencias de instalaciones en vía pública, expedientes de disciplina urbanística, expedientes sancionadores y aquellos en los que se deba informar jurídicamente sobre peticiones varias de los interesados).
- Informes para resolución recursos de reposición y extraordinarios de revisión, afectos a las materias del Área de Industria.
- Revisión y edición de ordenanzas de carácter medioambiental e industrial.
- Atención personal al ciudadano en materias jurídicas del Área de Industria.

3. - REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

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

- a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea que reúna los requisitos establecidos en el Art. 57 del TREBEP, así como en estas mismas circunstancias las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título Universitario de Grado o de Licenciado, según las equivalencias universitarias actuales, en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en Empresariales, en Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil o Actuario.
- d) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

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

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

4.- SOLICITUDES.

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

4.1. Plazo de presentación.

Una vez publicadas estas Bases en el boletín correspondiente, el órgano competente ordenará publicar un anuncio del extracto de la Resolución que apruebe la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes para participar en la convocatoria se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará mediante correo electrónico a la dirección 010@ayto-arganda.es, adjuntando documento en pdf de la solicitud.

4.2. Solicitud y documentos a presentar.

Para participar en la convocatoria, los aspirantes cumplimentarán la solicitud en modelo oficial que podrá descargarse de la página web del Ayuntamiento.

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

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la titulación exigida. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificados del órgano competente en tal sentido. Esta titulación podrá ser verificada por la Unidad de Personal a través del Servicio de Verificación de Datos de la AGE.
- c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los correspondientes derechos de examen, adjuntando documento suficiente según la base 4.3.
- d) Méritos alegados en la fase de concurso, de acuerdo con las siguientes instrucciones.
 - Los méritos han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada.
 - Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Arganda del Rey deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el departamento de Personal.
 - Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el certificado emitido por la unidad o servicio de personal donde prestó sus servicios el interesado, haciendo constar los servicios prestados que se pretenden hacer valer en la fase de concurso.
 - Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de fotocopias de la certificación, título o diploma correspondiente.
 - La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

4.3 Derechos de Examen.

La Tasa por Derechos de Examen asciende a 26,94 Euros, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal núm. 19, que deberá pagarse mediante AUTOLIQUIDACIÓN generando el modelo 301 (Derechos de examen) correspondiente a la convocatoria, y siguiendo las instrucciones que allí se indican en la página web:

<https://portalciudadano.ayto-arganda.es/autol/autol/generic?ddTipoAutol=301>,

Una vez realizado el pago en cualquiera de las entidades bancarias detalladas en las citadas instrucciones, se acompañará a la solicitud copia del documento de autoliquidación en el que conste la justificación del ingreso con certificación mecánica o firma de la entidad bancaria.

En ningún caso, el pago de la Tasa supondrá el cumplimiento del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. Del mismo modo en ningún caso se considerará subsanable el pago de la Tasa una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

Conforme a lo establecido en el artículo séptimo de la Ordenanza Fiscal núm. 19, no se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados Internacionales, no considerándose exención del pago de la tasa encontrase en sustitución de demanda de empleo.

5.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

5.1. Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución deberá publicarse en todo caso la página Web municipal.

En dicha resolución constarán las causas de exclusión de los aspirantes excluidos con indicación de su plazo de subsanación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.2. Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobatoria de la Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que contendrá la relación de aspirantes excluidos e indicación de las causas de exclusión, y ordenará publicar un anuncio indicando el lugar en que se encuentra expuesta la Lista al público.

6.-TRIBUNAL.

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

- Presidente: Un funcionario de carrera designado por la Corporación.
- Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Arganda del Rey o funcionario en quien delegue. El secretario tendrá voz y voto en el Tribunal.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por la Corporación.

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

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

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

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, así como personal auxiliar colaborador para el buen desarrollo del proceso selectivo. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

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

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

7.- NORMAS DE DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. Los aspirantes serán convocados al primer ejercicio de la fase de Oposición mediante resolución que se anunciará en la página web del Ayuntamiento indicando lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo.

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

7.3. Una vez comenzados los ejercicios o pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en la página web del Ayuntamiento, con un plazo mínimo de 72 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba, así como por cualquier otro medio si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

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

7.5. En cualquier momento, los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad. Durante el desarrollo de los ejercicios no se permitirá el uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo de comunicación electrónica

En la corrección y calificación de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

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

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

8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección se hará por el procedimiento de Concurso-Oposición libre, donde la fase de oposición será el 75% de la nota final y la fase de concurso el 25 % de la nota final.

8.1. Fase de oposición.

La oposición constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios, que serán puntuados de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios para pasar a la siguiente fase de la convocatoria.

8.1.1 Primer ejercicio:

Consistirá en resolver una prueba tipo test de 50 preguntas y 5 preguntas adicionales de reserva, con tres respuestas alternativas, que pasarán a ser computadas por el orden de aparición en caso de que alguna de las 50 anteriores resulte anulada, relacionadas con la totalidad del temario.

Las preguntas acertadas obtendrán una puntuación de 0,2. Las preguntas con respuesta incorrecta restarán 0,06. Las preguntas en blanco (sin marcar opción de respuesta) no computarán.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

8.1.2 Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito 6 preguntas que versarán sobre la totalidad del contenido del temario. El tiempo para la realización del mismo será como máximo de hora y media. Este ejercicio será leído obligatoriamente con posterioridad en sesión pública ante el Tribunal. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos

para aprobar el ejercicio, valorándose los conocimientos objeto de la materia, claridad y expresión oral.

8.1.3 Tercer ejercicio:

Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de tres horas, y consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos que planteará el tribunal, relativos a tareas propias de las funciones asignadas al puesto de trabajo y al temario de la presente convocatoria.

Cada uno de los supuestos se calificará de 0 a 5 puntos, para aprobar será necesario obtener, en cada supuesto práctico, una calificación mínima de 2 puntos de la puntuación de cada supuesto práctico y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de 5 puntos.

Los aspirantes podrán realizar la prueba con legislación no comentada en soporte papel.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por la persona aspirante en sesión pública ante el Tribunal.

En esta prueba se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

8.2. Fase de concurso.

A) Experiencia profesional (1,5 puntos)

1.- Por servicios prestados en entidades locales territoriales de las contempladas en el artículo 3 de LBRL, en puestos de trabajo de del subgrupo A1 Técnico de la Administración General o Técnicos de Administración Especial, adscritos al área de urbanismo o industria. A razón de 0,042 puntos por mes o fracción superior a 20 días, hasta un máximo de 1,5 puntos.

2.- Por servicios prestados en entidades locales territoriales de las contempladas en el artículo 3 de LBRL, en puestos de trabajo del subgrupo A1 de Técnico de la Administración General, Habilitación de carácter nacional o Técnico de Administración Especial siempre y cuando las funciones desempeñadas este directamente relacionada con el ámbito jurídico. A razón de 0,031 puntos por mes o fracción superior a 20 días, hasta un máximo de 1,5 puntos.

En cualquier caso, el tribunal queda facultad para estimar o no la idoneidad de experiencia acreditada, que deberá estar relacionada con las funciones del puesto de trabajo.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado por experiencia profesional no podrá superar la puntuación de 1,5.

B) Formación (1 punto)

1) Por estar en posesión de la titulación de “Master Oficial” o “Título de Máster Propio” directamente relacionado con la administración local, un punto.

2) Cursos. Hasta un máximo de un punto.

Se valorarán en este apartado la participación acreditada, como alumno o como ponente, en cursos, congresos, seminarios o actividades formativas de similar naturaleza impartidas por las Administraciones Públicas, por centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas y que a juicio del Tribunal, tengan relación directa con la plaza que se convoca.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas. En el caso de especificarse el número de créditos o fechas de celebración habrá de acreditarse su equivalencia en horas.

Los méritos relativos a la formación, se acreditarán mediante originales o fotocopias compulsadas de los diplomas o certificados de superación, asistencia o aprovechamiento correspondientes a la actividad formativa.

En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, el interesado deberá aportar el programa formativo. 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.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado por acciones formativas no podrá superar un punto, que se distribuirá conforme al siguiente baremo:

DURACIÓN	PUNTUACIÓN
51 a 100 horas	0,031
101 a 150 horas	0,062
151 a 200 horas	0,125
201 a 400 horas	0,25

8.3. Calificación final de la oposición.

El Tribunal calificará cada uno de los ejercicios de la oposición entre 0 y 10 puntos y tendrá carácter eliminatorio siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos, en cada uno de ellos, para superarlo.

El valor total de cada ejercicio tendrá la siguiente ponderación respecto al total de la fase de oposición.

Primera Prueba. Constituirá el 20% de la calificación total de la fase de oposición.

Segunda Prueba. Representará el 30% de la calificación total de la fase de oposición.

Tercera Prueba. Tendrá un peso del 50% en la calificación total de la fase de oposición.

La puntuación final de la fase de oposición se obtendrá mediante la siguiente formula (Calificación primer ejercicio * 0,20 + Calificación segundo ejercicio * 0,30 + Calificación tercer ejercicio * 0,50) * 0,75.

8.4.- Calificación fase de concurso.

La calificación de la fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados de experiencia profesional y formación.

8.5.- Calificación final.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones parciales de oposición y concurso (7,5+2,5), siendo por tanto 10,00 la calificación máxima.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

8.6.- Publicidad de la calificación final.

El Tribunal hará pública la propuesta de calificación final. Los aspirantes podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de esta publicación.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior el Tribunal extenderá acta que elevará al órgano competente en la que resolverá las alegaciones presentadas, y únicamente propondrá un aprobado para su nombramiento como funcionario de carrera por obtener la mayor puntuación.

8.7.- Bolsa de trabajo

En virtud del actual Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento de Arganda del Rey, la finalización de cualquier proceso selectivo conlleva la creación de una bolsa de trabajo. Esta bolsa estará compuesta por los

candidatos que participen y superen al menos uno de los ejercicios de las pruebas selectivas. El tribunal deberá clasificar y proponer al órgano competente una lista ordenada de candidatos para integrar la bolsa de trabajo. Los aspirantes que hayan superado todas las pruebas selectivas tendrán prioridad, ordenados por su puntuación. Posteriormente, se incluirán aquellos que hayan superado uno, dos o más ejercicios del proceso selectivo. La bolsa de trabajo constituida se utilizará para realizar nombramientos interinos o contrataciones temporales en puestos de trabajo del subgrupo A1/A2 del ámbito jurídico.

Las demás especificaciones se regirán según lo estipulado en el capítulo correspondiente del Acuerdo-Convenio.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. El aspirante seleccionado presentará en la Unidad de Personal, en el plazo de 10 días hábiles computados desde el siguiente a la publicación del anuncio del resultado final del proceso en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- Documento de identificación personal (original para su cotejo)
- Titulación académica (original para su cotejo)
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo público y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad prevista en la ley 53/1984 de 26 de Diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado Médico de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.
- Originales de los documentos aportados en la fase de concurso.

9.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, o que hubiera disparidad en la documentación original acreditativa de los méritos valorados, no podrá ser contratado, debiendo el órgano competente convocar al Tribunal para proponer a el siguiente aspirante que hubiera superado el proceso selectivo por orden de puntuación.

9.3. Además, el órgano competente actuará en función de la responsabilidad en que el aspirante rechazado haya podido incurrir por falsedad en documento público.

9.4. Una vez conforme la documentación presentada en original con la aportada al procedimiento selectivo, el órgano competente procederá al nombramiento del aspirante propuesto, quién deberá tomar posesión en el plazo previsto en el art.48 del Reglamento de Ingreso.

El aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza, pudiendo el órgano competente convocar al Tribunal para

proponer a el siguiente por orden de puntuación que hubiera superado la Fase de oposición.

9.5. El aspirante nombrado será adscrito al Puesto de Trabajo de Técnico de Administración General de la Unidad de Industria. La adscripción será definitiva según lo dispuesto en el art. 26 del Rgto. de Ingreso.

10.- RECLAMACIONES.

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

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

Contra la Resolución que apruebe las presentes bases, cabe interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho el aspirante.

ANEXO I - TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona: evolución de la jefatura del Estado en la constitución española y encaje de la Corona en la Constitución española. Atribuciones según la Constitución.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
9. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
10. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.
11. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.
12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.
13. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.
14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
15. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

16. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
17. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
18. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
19. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
20. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
21. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
22. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
23. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
24. 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.
25. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad
26. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
27. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
28. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
29. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.
30. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

TEMARIO ESPECÍFICO

31. Las entidades locales territoriales. El Municipio. Autonomía local y competencias: cláusula general y obligaciones mínimas. Otras entidades locales.

32. La organización municipal en los Municipios de gran población. Organización del Pleno. Atribuciones. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Organización de la Junta de Gobierno Local. Atribuciones. La asesoría jurídica. Órganos superiores y directivos. Gestión económico-financiera. Órganos.
33. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.
34. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Adopción de acuerdos. Aprobación de las Ordenanzas Locales. Relaciones entre la Administración Central, Autonómica y Local: fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Disolución de los órganos de las corporaciones locales. Régimen de impugnación de actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.
35. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
36. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.
37. Las relaciones interadministrativas. Tipología. Ámbito material. Especial referencia a las relaciones de control de las Corporaciones locales.
38. El Servicio Público: Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa e indirecta. La concesión. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes.
39. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
40. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
41. Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clases. Patrimonio de las Entidades Locales. Conservación y tutela de bienes. Inventario y registro. Administración. Prerrogativas. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Bienes de dominio público. Utilización. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Enajenación. El desahucio por vía administrativa.
42. Seguridad ciudadana y policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.
43. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

44. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.
45. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.
46. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.
47. El alcance de las competencias locales en materia de educación, la cultura y el deporte. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Municipios turísticos.
48. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado: los actos separables. El régimen de invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación.
49. El objeto del contrato. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.
50. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. El precio y el valor estimado del contrato. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.
51. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. El procedimiento abierto, notas esenciales. El procedimiento negociado: notas esenciales. Los contratos menores.
52. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos.
53. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
54. El contrato de concesión de servicios. Requisitos y notas características. La adjudicación del contrato de concesión de servicios. La modificación del contrato de concesión de servicios. La extinción del contrato de concesión de servicios.
55. El contrato de suministros: requisitos y notas características. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción del contrato de suministros.
56. El contrato de servicios: requisitos y notas esenciales. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción del contrato de servicios. Diferencias entre el contrato de servicios y el de concesión de servicios.
57. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia administración.
58. El contrato de concesión de obras: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción.
59. Recursos de 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.
60. Tasas. Contribuciones especiales. Precios Públicos.
 61. Imposición municipal: el impuesto sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre Actividades Económicas.
 62. 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.
 63. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Contenido: bases de ejecución. Anexos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. El presupuesto prorrogado. Liquidación. El resultado presupuestario. Remanentes de crédito y remanentes de tesorería.
 64. Principios La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
 65. Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.
 66. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero.
 67. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.
 68. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de empleados públicos. Derechos individuales.
 69. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.
 70. 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.
 71. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.
 72. Acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público. Los procesos selectivos en la Administración Pública. La promoción interna.
 73. Sistema de carrera, ascenso y promoción profesional. La consolidación de grado personal. Provisión de puestos de trabajo.
 74. La legislación laboral. El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios.
 75. Derechos de ejercicio colectivo en las Administraciones Públicas. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Los Convenios Colectivos.

76. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad: facultades, deberes y cargas. Situación del suelo rural y urbanizado, criterios de valoración. Especial referencia al artículo 151 de la Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid.
77. Transformación urbanística y edificatoria. Tipos y fundamentos. Deberes vinculados a la promoción y ejecución de actuaciones urbanísticas y edificatorias. Relevancia de los sistemas de actuación en el contexto de actividades industriales.
78. Ordenación del territorio y planificación territorial. Instrumentos de ordenación territorial, problemas de articulación con la normativa urbanística. Incidencia de la Estrategia Territorial Europea y de la planificación autonómica.
79. Instrumentos de planeamiento urbanístico en la Comunidad de Madrid. Planeamiento general y de desarrollo: Planes Generales, Planes Parciales, Planes Especiales y Estudios de Detalle. Ordenanzas urbanísticas y catálogos de bienes y espacios protegidos.
80. Evaluación ambiental estratégica y de impacto ambiental. Trámites e incidencia en la autorización de actividades industriales. Especial referencia a la Ley 2/2002 de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid.
81. Autorización y licencias de actividades industriales. Procedimiento para la obtención de licencias de instalación, apertura y funcionamiento. Régimen jurídico del silencio administrativo y caducidad de expedientes según la Ley 39/2015 del PACAP.
82. Protección de la legalidad urbanística e industrial. Inspección, restauración de la legalidad y adopción de medidas correctoras. Regulación de obras y actividades industriales sin autorización, conforme a la Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid.
83. Infracciones y sanciones en actividades urbanísticas e industriales. Clasificación de infracciones, régimen sancionador y competencia. Procedimientos sancionadores conforme al RAMINP y la Ley 39/2015 del PACAP.
84. Impacto ambiental y medidas correctoras en actividades industriales. Regulación de emisiones, humos, olores y ruidos. Implementación de medidas correctoras, como purificadores, según el artículo 6.01.10 del P.G.O.U. de Arganda del Rey.
85. Intervención municipal en actividades económicas. Regulación de ferias, mercados, venta ambulante y establecimientos públicos. Especial referencia a la Ley de Unidad de Mercado.
86. Planeamiento urbanístico y sostenibilidad. Ejecución del planeamiento: sistemas de actuación y equidistribución. Proyectos de urbanización y desarrollo de infraestructuras vinculadas a actividades económicas.
87. Medidas administrativas y sanciones. Procedimientos de inspección y regularización de actividades. Régimen de sanciones y precintado de instalaciones sin licencia.
88. Competencias municipales en medio ambiente urbano. Regulación de actividades molestas, insalubres y peligrosas según el RAMINP. Aplicación de medidas correctoras.

89. Obtención de terrenos y expropiaciones. Procedimientos de expropiación y compensación en actividades industriales. Régimen de valoraciones urbanísticas y mecanismos de ejecución.
90. Responsabilidad medioambiental en actividades. Evaluación de impacto ambiental de proyectos y protección frente a riesgos medioambientales. Aplicación de la normativa sectorial autonómica y local.
91. Regulación de actividades específicas. Normativa aplicable a sectores como talleres, estaciones de servicio y hostelería. Competencias locales y autonómicas para la regulación.
92. Sistemas de cooperación, compensación y ejecución forzosa en el desarrollo de actividades. Marco jurídico y procedimientos asociados.
93. Relación entre ordenación urbanística e industrial. Incidencia de los instrumentos de planeamiento en la regulación de actividades industriales. Determinaciones urbanísticas específicas para usos industriales.
94. Infracciones y sanciones en actividades recreativas y espectáculos públicos. Clasificación de infracciones, régimen sancionador y competencia. Régimen sancionador según la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
95. Disciplina e infracciones y sanciones del vertido. Procedimiento de suspensión de vertidos, clasificación de infracciones, régimen sancionador y competencia. Régimen sancionador según la Ley 10/1993, de 26 de octubre, sobre Vertidos Líquidos Industriales al Sistema Integral de Saneamiento.

En Arganda del Rey, a 5 de febrero de 2025