

ANUNCIO

OFERTAS DE EMPLEO

Por Resolución de la Cuarta Teniente de Alcalde Delegada de Recursos Humanos, Educación, Asuntos Sociales, Mujer, Mayor, Comunicación, Inclusión y Accesibilidad del Ayuntamiento de Galapagar (Madrid) núm. 448/2026, de 10 de febrero, se ha resuelto:

Primero. - Aprobar las bases específicas que habrán de regir el proceso selectivo para proveer, mediante oposición turno libre, de una plaza de Técnico de Administración General vacante en el Ayuntamiento de Galapagar, Escala de Administración General, Subescala Técnica, denominación TAG, nivel de complemento de destino 27, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Galapagar para el año 2025, que se adjuntan como ANEXO A.

Segundo. - Convocar pruebas selectivas para proveer mediante oposición de una plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Galapagar.

Tercero. - El importe de la tasa por derechos de examen es de 36 euros, según lo previsto en el apartado 3.3 de las bases generales que habrán de regir las pruebas selectivas para cubrir mediante oposición o concurso-oposición, en turno libre o promoción interna, las plazas vacantes del Ayuntamiento de Galapagar, aprobadas por Resolución de la Cuarta Tenencia de Alcaldía núm. 1161/2025, de 23 de abril.

Cuarto. - El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días hábiles contado a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los aspirantes deberán realizar la solicitud a través del "Registro de Entrada de Procesos de Selección", de la sede electrónica del Ayuntamiento de Galapagar, quedando vinculados a los datos consignados en la misma, y una vez presentada esta, solo podrán demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Quinto. - Publicar la convocatoria junto con la parte genérica de las Bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Los Anexos de las Bases, junto con estas se publicarán en el tablón de anuncios de empleo público de la Sede Electrónica, del Ayuntamiento de Galapagar.

Sexto. - Disponer que, contra esta resolución, pese a tener la naturaleza de acto de trámite de acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, al tratarse de la incoación de un procedimiento de concurrencia competitiva, podrán interponerse los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó a resolución impugnada, dentro del plazo de un (01) mes, a contar desde el día siguiente al de recepción de esta notificación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) Directamente contra esta resolución se podrá interponer un recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Madrid, en el plazo de dos (02) meses, a contar desde el día siguiente al de recepción de la notificación de esta resolución,



Gestión Documental: Exp: 6792/2025





de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA).

No obstante, a lo anterior puede interponer cualquier reclamación o recurso que estime pertinente, ante cualquier órgano o autoridad.

La Alcaldesa. - Por delegación (Decreto de la Alcaldía núm. 194/2025, 15 de enero, B.O.C.M núm. 24, de 29 de enero de 2025). – La Cuarta Teniente de Alcalde Delegada de Recursos Humanos, Educación, Asuntos Sociales, Mujer, Mayor, Comunicación, Inclusión y Accesibilidad, D^a. Beatriz Gutiérrez Martínez (firmado digitalmente).



Gestión Documental: Exp: 6792/2025



* C B N D 4 8 0 2 2 0 0 *



ANEXO A

BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL, DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2025

1. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de puestos mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Técnico de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A1, complemento de destino 27, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Galapagar para el año 2025.

2. Normativa Aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes Bases, por lo establecido en las Bases Generales que han de regir las pruebas selectivas para cubrir mediante oposición o concurso-oposición, en turno libre o promoción interna, las plazas vacantes del Ayuntamiento de Galapagar, a cubrir por funcionarios de carrera y por personal laboral fijo (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96, de 23 de abril de 2025) y por la normativa que resulte de aplicación y no haya sido derogada o resulte contraria a la misma, en particular por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en 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 del personal funcionario de la Administración Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y normas complementarias; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; 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; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 15 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones que sean de aplicación.

3. Características del puesto

La plaza convocada está incluida en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Galapagar, puesto de trabajo núm. 1.10 (RPT 1-ALC-3.0-01), denominado "TAG", del Anexo de Personal Vigente.

El puesto referido está adscrito al Área de Alcaldía y Órganos de Gobierno, Asesoría





Jurídica, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad.
- Participar y colaborar en la confección de los presupuestos anuales del ámbito.
- Colaborar en el diseño de los programas del ámbito en las materias correspondientes.
- Elaborar resoluciones de recursos especiales en materia del ámbito competencial.
- Prestar apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes.
- Prestar asesoramiento en cualquier aspecto técnico dentro de la competencia del ámbito al que pertenece.
- Realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, expedientes y documentos.
- -Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
- Evaluar la viabilidad jurídica de propuestas y proyectos municipales, emitiendo informes y recomendaciones pertinentes.
- Analizar jurisprudencia y doctrina legal para fundamentar decisiones y argumentaciones en casos específicos.
- Prestar asistencia en la gestión y resolución de reclamaciones y recursos administrativos ante organismos competentes.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de contratación pública y procedimientos administrativos.
- Colaborar en la gestión de expedientes disciplinarios y procesos de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento.

4. Tasa por Derechos de Selección

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 36€. El pago de dicha tasa se efectuará obligatoriamente a través de la sede tributaria electrónica del Ayuntamiento de Galapagar: <https://tributos.galapagar.es/> apartado de autoliquidaciones.





En el ingreso deberá constar nombre y apellidos de opositor, importe y la denominación del proceso selectivo "TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL".

Estarán exentos del pago de la tasa de examen las personas físicas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de veinticuatro (24) meses anteriores a la fecha de convocatoria de las pruebas de acceso o de promoción, siempre que en dicho plazo no hubieran rechazado oferta de empleo adecuada, ni se hubieran negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales. El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de la causa de exención del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en las oficinas a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

5. Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en este concurso será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 51.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Estar en posesión del Título Universitario de Licenciado en Derecho, en Económicas, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Actariales y Financieras o de los Títulos de Grado correspondientes o equivalentes, según lo establecido por la normativa que regula la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales o cumplir las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y se disponga de la certificación que lo acredite. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

Todos los requisitos establecidos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado en su caso.





6. **Forma y Plazo De Presentación De Solicitudes**

Las instancias solicitando formar parte en el presente proceso selectivo, se deberán ajustar al modelo oficial incluido en el Anexo I, debidamente cumplimentadas y acompañadas y en ellas, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de las generales, y en las específicas de la convocatoria, y se dirigirán a la Alcaldía Presidencia de la Corporación.

En dicho impreso deberá hacerse contar expresamente el turno por el que se participe;

- a. Libre.
- b. Discapacidad, con declaración expresa de los interesados de que reúnen el grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100.

Las solicitudes se presentarán obligatoriamente de forma telemática en dirección de sede electrónica municipal del Ayuntamiento de Galapagar, Registro de Entrada de Procesos de Selección.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. La solicitud se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones de cada convocatoria.

Los aspirantes con discapacidad de grado superior o igual al 33 por 100 deberán indicar en la solicitud, en su apartado específico, el carácter de la misma, el grado, y en su caso, la adaptación de las pruebas en tiempo y/o medios materiales.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

7. **Sistema de selección**

El sistema elegido es oposición libre.

Primera fase: Fase de oposición

La oposición constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo para la superación de las pruebas de la fase oposición de conformidad con el sistema de valoración que acuerde para la misma. En ese caso, dicho nivel mínimo habrá de ponderarse para su coincidencia con la citada puntuación mínima.

7.1. Primer ejercicio. - Cuestionario tipo test. Consistirá en la realización de un cuestionario de cien preguntas con tres respuestas alternativas de las cuales sólo una es la correcta sobre las materias del programa detallado en el anexo II. La duración del ejercicio será de ciento veinte minutos. Dicho cuestionario contendrá además otras cinco preguntas de reserva, así en el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias,





establecerá en el mismo acuerdo, la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

En la calificación del ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 punto. La pregunta no contestada, es decir, en la que figuren las tres alternativas en blanco o con más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente se penalizará con el equivalente a un tercio del valor de la respuesta correcta, redondeado el valor al segundo decimal.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar para superar el ejercicio los 5 puntos. Los aspirantes minusválidos o discapacitados que en su solicitud hayan hecho constar petición de adaptación y ajuste de tiempo y medios, deberán concurrir al ejercicio provisto del certificado de minusvalía o discapacidad, al objeto de hacer efectiva la citada petición.

7.2.- Segundo ejercicio. – Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de los grupos II, III, IV, V, VI y VII del programa que figura como Anexo II a estas bases, seleccionados con arreglo a la siguiente distribución:

Un tema será elegido por los aspirantes de entre dos seleccionados por sorteo, debiendo estos hallarse comprendidos en los grupos II, III y IV.

El otro tema será elegido por los aspirantes de entre dos seleccionados por sorteo, debiendo estos hallarse comprendidos en los grupos V, VI y VII.

El tiempo de realización de este ejercicio será de dos horas.

El órgano de selección valorará los conocimientos, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita y síntesis, así como su forma de presentación y exposición.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 10 de puntos.

Se calificará de 0 a 10 puntos el desarrollo cada uno de los temas desarrollados, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos para superarlo.

7.3.- Tercer ejercicio. Consistirá en resolver por escrito, uno o varios supuestos prácticos, que determinará el Tribunal Calificador al inicio del ejercicio, relacionados con las materias que componen la totalidad del programa que figura como Anexo II a estas bases.

La duración de este ejercicio será determinada por el Tribunal con un máximo de dos horas.

Para valorar este ejercicio, el Tribunal tendrá en consideración los siguientes criterios: la corrección e idoneidad de la solución propuesta; la corrección de la aplicación de la normativa, interpretación y argumentación propuesta; la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis; la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico.

El tribunal podrá acordar que este ejercicio sea leído en sesión pública, en cuyo caso las personas aspirantes serán advertidas de ello antes de comenzar la realización del ejercicio. En lectura, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre el contenido práctico objeto del ejercicio y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

Si durante la lectura del ejercicio, el tribunal apreciara deficiencia notoria en el contenido de lo leído por el aspirante, podrá invitar a este a que desista de continuar el ejercicio.





El Tribunal podrá determinar en la convocatoria del ejercicio la posibilidad de asistir al ejercicio con material de apoyo.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación de 15 puntos para superarlo.

El tribunal formulará un guion de preguntas basadas en incidentes críticos y experiencias previas, con idéntico contenido para todas las personas aspirantes, para este ejercicio el tribunal podrá contar con asesores expertos.

7.4.- Cuarto ejercicio. Evaluación de Idoneidad y Competencias (Máximo 3 puntos)

Este ejercicio será de carácter obligatorio y no eliminatorio. Su finalidad es garantizar la validez predictiva del proceso, comprobando la posesión de las habilidades, destrezas y competencias necesarias para el desempeño del puesto.

La entrevista conductual estructurada tiene como objetivo valorar las competencias profesionales y conductuales requeridas para el puesto objeto de la convocatoria, basándose en las funciones definidas en la RPT. Se evaluarán competencias tales como la capacidad de análisis, iniciativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, orientación al usuario, liderazgo, comunicación y adaptación al cambio.

La calificación se realizará mediante una escala previamente definida de anclajes de conducta, haciéndose explícitos los criterios en la convocatoria antes de la prueba.

El tribunal formulará un guion de preguntas basadas en incidentes críticos y experiencias previas, con idéntico contenido para todas las personas aspirantes, para este ejercicio el tribunal podrá contar con asesores expertos.

7.5 Segunda fase: Curso selectivo y Período de Prácticas (Idoneidad y Capacidad Predictiva)

7.5.1 El Curso Selectivo y Período de Prácticas constituye la segunda fase del proceso selectivo para los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la Fase de Oposición.

Esta fase tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Su objeto es garantizar la idoneidad del aspirante y la validez predictiva del proceso, mediante la verificación de la adquisición de las competencias, habilidades y destrezas (además de los conocimientos) necesarias para el ejercicio efectivo de las funciones de Técnico de Administración General (TAG).

El contenido de este curso se ajustará a las funciones a desarrollar en la plaza, cumpliendo con el principio rector de adecuación de las pruebas a las funciones a desarrollar.

7.5.2 Contenido y Desarrollo

1. Admisión: Serán convocados al Curso Selectivo y Período de Prácticas únicamente los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la Fase de Oposición con las puntuaciones mínimas exigidas.

2. Duración y Contenido: La duración total de esta fase será determinada por el órgano convocante (Ayuntamiento de Galapagar o entidad colaboradora), sin que pueda ser inferior a un mes. El curso deberá centrarse en un componente fundamentalmente práctico, incluyendo, entre otros, módulos sobre:





- Gestión avanzada del régimen local (especial referencia a la actividad administrativa del Ayuntamiento de Galapagar).
- Habilidades directivas, gestión de equipos y toma de decisiones (competencias de liderazgo y gestión del cambio).
- Aplicación práctica de la Administración Electrónica, la protección de datos y el dominio de tecnologías informáticas y de telecomunicaciones.

7.5.3. Organización:

El Ayuntamiento podrá organizar directamente el curso o encomendar su organización y desarrollo a Institutos o Escuelas de Formación de la Administración Pública, o valerse de la colaboración interadministrativa.

7.5.1.4. Periodo de Prácticas.

El Curso Selectivo se complementará con un período de prácticas en servicios municipales, donde se valorará el desempeño real y la aplicación de los conocimientos y habilidades en un entorno operativo.

7.5.1.5. Evaluación y Calificación

1. Evaluación: El Curso Selectivo se evaluará mediante las pruebas prácticas, trabajos y rendimiento demostrado durante el período de prácticas que el órgano responsable determine. El Tribunal Calificador se asegurará de que la evaluación del curso se base en criterios objetivos relacionados con las competencias y habilidades profesionales del perfil TAG.

2. Carácter Eliminatorio: La calificación final de esta fase será de Apto/a o No Apto/a. La calificación de "No Apto/a" en el Curso Selectivo implicará la exclusión definitiva del proceso de selección.

3. Incorporación: Los aspirantes que obtengan la calificación de "Apto/a" en el Curso Selectivo y Período de Prácticas conservarán el orden de prelación establecido por la suma de sus puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la Fase de Oposición, y serán propuestos para el nombramiento como funcionarios de carrera.

Los aspirantes en cada ejercicio serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

Los aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del D.N.I., pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación, y en ningún caso podrán acceder con dispositivos electrónicos (relojes inteligentes, gafas de sol, receptores de audio, teléfonos móviles, etc.).

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo público celebrado al efecto, según lo establecido en el art. 17 del RD 364/1995, de 10 de marzo, y que se reflejará en cada convocatoria.





En los ejercicios escritos deberá garantizarse el anonimato de los aspirantes, salvo que, el Tribunal ejerza la facultad de solicitar del personal opositor la lectura del ejercicio al objeto de pedir las aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por el personal opositor.

Los Tribunales excluirán a aquellos aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o autoras o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

8. Calificación final

Se establecerá como superada la oposición a quienes hayan aprobado todos y cada uno de los ejercicios y el curso selectivo. La calificación final de la fase oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación otorgada en los ejercicios de la fase oposición.

El Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de empleo público de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Galapagar, la relación de aprobados de la fase de oposición, en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de esta fase.

9. Bolsa de trabajo

Se creará una bolsa de trabajo con las personas que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado el mismo, para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

Llegado el momento de su contratación o nombramiento, se procederá siempre al llamamiento del candidato siguiendo el orden de mayor puntuación obtenida y por estricto orden.

La oferta de contratación al aspirante se realizará mediante llamada telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día y del día siguiente; enviando igualmente correo electrónico para que, en el plazo de 24 horas, se ponga en contacto con el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Galapagar. De no ponerse en contacto, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las llamadas realizadas y envío de correo electrónico, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará al siguiente aspirante de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna.

En caso de no ser localizado se dará aviso inmediatamente al siguiente de la lista, manteniéndose en reserva la persona no localizada. Cuando se repita igual situación con ocasión de dos ofrecimientos de contratación pasará a ocupar el último puesto en la bolsa.





Al cesar en los destinos para los que sean nombrados o contratados volverán a la lista ocupando el mismo puesto en el que se encontrara en la lista de espera.

9.1.-Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el aspirante mantendrá su orden en la bolsa, siempre y cuando acredite tales circunstancias en el plazo de 3 días hábiles desde la fecha de llamamiento:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, debiendo presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Hallarse en situación de baja por incapacidad temporal, presentando informe médico oportuno.
- Estar en situación (embarazo, enfermedad grave de un familiar) contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificando documentalmente la situación.
- Estar cursando estudios de formación reglados.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- Otras causas justificables por el interesado que deberán ser valoradas por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Galapagar.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el candidato deberá comunicarlo en el plazo máximo de 5 días hábiles al Departamento de RRHH del Ayuntamiento de Galapagar a través de correo electrónico rrhh@galapagar.es, que, hasta esta notificación, mantendrá el candidato en la situación de “BAJA TEMPORAL” en la bolsa.

El departamento de RRHH dará de alta en la bolsa al candidato como disponible, a partir del siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa temporal.

9.2.- Si aceptada la oferta de contratación o durante la vigencia del contrato, el aspirante renunciase voluntariamente al mismo, será excluido automáticamente de la bolsa.

9.3.- La exclusión de un aspirante de las bolsas de trabajo, se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- Solicitud expresa.
- Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.
- No haber obtenido respuesta el Ayuntamiento por parte del aspirante una vez transcurrido 24 horas después del llamamiento salvo que pueda acreditar la concurrencia de alguna causa justificada de renuncia.





- No acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la base núm. 3 cuando sea requerido para ello.
- No superación de periodo de prueba.
- Por haber sido sancionado con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave durante la relación laboral.

Si el aspirante rehúsa o renuncia a la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, quedando el interesado excluido de la bolsa de trabajo. El llamamiento continuará por el orden de la lista.

9.4.- Una vez finalizado el contrato de trabajo o haya cesado como funcionario interino, el aspirante volverá a ocupar el puesto que le correspondía en la bolsa de empleo.

En Galapagar, en la fecha que consta en la firma digital impresa al margen del documento.

La Alcaldesa. - Por delegación (Decreto de la Alcaldía núm. 194/2025, 15 de enero, B.O.C.M núm. 24, de 29 de enero de 2025). – La Cuarta Teniente de Alcalde Delegada de Recursos Humanos, Educación, Asuntos Sociales, Mujer, Mayor, Comunicación, Inclusión y Accesibilidad, D^a. Beatriz Gutiérrez Martínez (firmado digitalmente).



Gestión Documental: Exp: 6792/2025





Recursos Humanos
6792/2025

Ayuntamiento de Galapagar

ANEXO I

SOLICITUD ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Plaza a la que aspira - Convocatoria:				☐ Cupo General	
				☐ Cupo Discapacidad	
DATOS PERSONALES					
1er. Apellido		2º. Apellido		Nombre	
DNI	Tfno. fijo	Tfno. Móvil		Correo electrónico	
Domicilio					
Localidad		C.P.		Provincia	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA					
- D.N.I. - Acreditación del pago de las tasas por derecho de examen. - Otros:					
La persona firmante, cuyos datos personales se indican, SOLICITA ser admitida para la provisión reglamentaria de las plazas señaladas, DECLARA, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos que ha reseñado, adjuntando los documentos que relaciona y manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.					
En Galapagar, a _____ de _____ de 20					
Firmado					
Protección de datos de carácter personal. Información básica. Los datos recabados en este formulario serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento correspondiente a la solicitud que se formula, con los límites establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.					

SRA. ALCALDESA- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR



Gestión Documental: Exp: 6792/2025



Pza del Presidente Adolfo Suárez- 28260 Galapagar (Madrid)
Tel: 91 858 78 00 Fax: 91 858 08 07
web: <http://www.galapagar.es>

ANEXO II.- TEMARIO

GRUPO I. DERECHO CONSTITUCIONAL.

- 1.- Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978.
- 2.- Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española.
- 3.- Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.
- 4.- Los derechos económicos y sociales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución. Los deberes constitucionales.
- 5.- La representación política: democracia directa y representativa en la Constitución española.
- 6.- El derecho de sufragio y sus clases. Sistemas electorales. El sistema electoral español. Los partidos políticos. Las organizaciones sindicales y empresariales. El derecho de asociación.
- 7.- La distribución territorial del poder: el Estado unitario y el Estado federal. El Estado de la Autonomías.
- 8.- La monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.
- 9.- Las Cortes Generales: composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.
- 10.- El Gobierno. Funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno.
- 11.- Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.
- 12.- El poder judicial. La regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
- 13.- La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.
- 14.- Conflictos constitucionales entre órganos del Estado. Conflictos positivos y negativos con las Comunidades Autónomas. Impugnación de disposiciones y resoluciones de las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local.
- 15.- La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado: órganos centrales y órganos territoriales.
- 16.- Naturaleza y construcción del Estado Autonómico: antecedentes históricos. Los principios constitucionales: unidad y autonomía, solidaridad, igualdad entre Comunidades Autónomas, igualdad de derechos y obligaciones de los ciudadanos y unidad de mercado.





17.- El sistema de fuentes del Derecho autonómico: los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre las Administraciones Públicas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y ejecución. La interpretación del Tribunal Constitucional.

18.- Entidades Locales: regulación constitucional. Normativa reguladora. Principio constitucional de autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local.

GRUPO II. DERECHO ADMINISTRATIVO (I)

19.- La Administración pública y el Derecho. El principio de legalidad. El Derecho administrativo. Concepto y contenido. Las fuentes del Derecho Administrativo.

20.- La ley: teoría general. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decretos-ley y decretos legislativos.

21.- Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. La legislación básica del Estado. Las leyes-marco. Las leyes de transferencia o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.

22.- El reglamento: concepto, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.

23.- La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales: su valor en el Derecho Interno. Jurisprudencia y Doctrina.

24.- Personas jurídicas públicas y privadas: criterios de distinción. Clasificación de las personas jurídicas públicas. Las personas jurídicas públicas en el Derecho español: régimen jurídico. Especial referencia a la capacidad.

25.- Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. Derecho subjetivo. Interés legítimo.

26.- La Administración corporativa. Los Colegios Profesionales. Las Cámaras.

27.- El ciudadano y la Administración. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La participación en las Administraciones Públicas.

28.- El órgano administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Clases de órganos: examen particular de los colegiados. La potestad organizatoria de la Administración: creación, modificación y supresión de órganos.

29.- Principios de la organización administrativa. La competencia: naturaleza, criterios de delimitación y técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.

30.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

31.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Efectos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.





32.- 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.

33.- Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio.

34.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): la iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

35.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (II): terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: el silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

36.- Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

GRUPO III. DERECHO ADMINISTRATIVO (II)

37.- La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Las partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

38.- El recurso contencioso administrativo (I): procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado.

39.- El recurso contencioso administrativo (II): recursos contra Providencias, Autos y Sentencias. Ejecución de Sentencias. Procedimientos especiales.

40.- La Administración y los Tribunales de Justicia: conflictos de jurisdicción entre Juzgados o Tribunales y Administración. Posición procesal de la Administración como parte. Vía de hecho y su protección procesal.

41.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

42.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora.

43.- El Sector Público Institucional: clases de entidades que lo integran. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.

44.- Los Contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.





45.- La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Garantías exigibles en la contratación del sector público. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

46.- Los contratos administrativos (I): Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro.

47.- Los contratos administrativos (II): Contrato de servicios. Contratos mixtos. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

48.- La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

49.- La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. La Directiva de Servicios: la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

50.- La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. Especial referencia a la acción subvencionada.

51.- El ejercicio de las funciones públicas por entidades privadas colaboradoras. Régimen jurídico. Manifestaciones más relevantes en el Derecho positivo vigente. Especial referencia al régimen de responsabilidad.

GRUPO IV. DERECHO LOCAL.

52.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales.

53.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

54.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La elección de los Concejales. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

55.- Órganos de gobierno de los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

56.- Regímenes municipales especiales. Especial referencia al régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

57.- Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

58.- La provincia. Organización y competencias. La cooperación municipal. La comarca. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.





59.- Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (I): principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de relación.

60.- Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (II): relaciones de control y de conflicto. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades autónomas. La disolución de las Entidades locales. La impugnación por las Entidades locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones públicas que lesionen su autonomía.

61.- Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

62.- La iniciativa municipal en el ejercicio de actividades económicas. Régimen de libre competencia y régimen de monopolio. Procedimiento de municipalización.

63.- El servicio público local. Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa: modalidades. Modalidades de gestión indirecta. La concesión en el ámbito local: régimen jurídico.

64.- Transparencia y acceso a la información pública. Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen de Impugnaciones.

GRUPO V. DERECHO URBANÍSTICO.

65.- Evolución histórica del urbanismo. Distribución de competencias en materia de ordenación territorial y urbanismo entre las Administraciones territoriales. Órganos competentes.

66.- Criterios generales de valoración del suelo. Ámbito de aplicación. Valoración en el suelo rural y suelo urbanizado. Régimen de indemnizaciones.

67.- Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios.

68.- El deber de conservación. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

69.- Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Clases. La ordenación del territorio de la Comunidad de Madrid.

70.- Planeamiento Urbanístico General y Planeamiento Urbanístico de Desarrollo.

71.- Formación y aprobación de los Planes Urbanísticos. Procedimientos de aprobación. Órganos competentes. Efectos de la aprobación de los Planes. Vigencia. Modificación y revisión.

72.- Ejecución del planeamiento urbanístico: Distribución equitativa de beneficios y cargas. Unidades de ejecución. Sistemas de ejecución.

73.- Intervención en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: tipología y régimen jurídico. Declaraciones responsables. Comunicaciones previas.

74.- Régimen jurídico de la legislación del suelo. Peticiones, actos y acuerdos. Acciones y recursos. Registro de la Propiedad.

75.- Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: patrimonio municipal del suelo. Derecho de superficie. Derecho de tanteo y retracto.





76.- Disciplina urbanística (I): justificación y ejercicio. La Protección de la legalidad urbanística: Obras, construcciones y usos sin licencia. Obras, construcciones y usos con licencia.

77.- Disciplina urbanística (II): infracciones urbanísticas y su sanción: Régimen general y específico. Competencia y Procedimiento. Prescripción.

GRUPO VI. RECURSOS HUMANOS.

78.- Los modelos de función pública. El modelo función pública español. Características generales. Normativa básica. La función pública de las Entidades Locales. Clases de personal al servicio de las Entidades locales. Estructura.

79.- El personal al servicio de las Entidades locales (I). Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

80.- El personal al servicio de las Entidades locales (II). Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.

81.- El personal al servicio de las Entidades locales (III). Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño.

82.- La planificación de recursos humanos en la Administración Pública. Los Planes de ordenación de los recursos humanos. La Oferta de Empleo Público. Las Relaciones de Puestos de trabajo.

83.- Relaciones laborales en la Administración Pública. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

84.- Contratación laboral en la Administración Pública. Regulación. Modalidades de contratación. Nacimiento y extinción de la relación laboral.

85.- La jurisdicción laboral social. El procedimiento laboral. Procedimientos especiales. Recursos contra sentencias. Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

86.- Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Entidades gestoras y servicios comunes. Colaboración en la Gestión.

87.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

88.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

GRUPO VII. DERECHO FINANCIERO.

89.- El sistema tributario español. Principios, estructura y evolución. Especial referencia a la Ley General Tributaria.

90.- Elementos de los impuestos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, el domicilio fiscal, la base imponible, el tipo de gravamen, la cuota tributaria.





- 91.- Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las Entidades locales en materia tributaria. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local. La participación en los tributos del Estado.
- 92.- La gestión tributaria en la Administración local: especial referencia a los municipios de gran población. La potestad reglamentaria en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.
- 93.- Régimen jurídico de la recaudación. El pago y otras formas de extinción de las deudas. Aplazamiento y fraccionamiento. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.
- 94.- La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria.
- 95.- Revisión de actos en materia tributaria: el recurso de reposición. La reclamación económico-administrativa. Procedimientos especiales.
- 96.- Ingresos locales no tributarios de derecho público. Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público.
- 97.- El régimen jurídico de las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Las tarifas de los servicios públicos.
- 98.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas y el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- 99.- El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- 100.- El crédito local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. Limitaciones establecidas en la vigente legislación.
- 101.- Presupuesto de las Entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.
- 102.- Estabilidad presupuestaria y estabilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- 103.- El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de créditos, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.
- 104.- Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programas de inversiones. Régimen presupuestario de las empresas dependientes de los Entes locales.
- 105.- Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales. Control de legalidad, control financiero y control de eficacia.
- 106.- Control externo de la actividad de las Entidades locales. Censura de cuentas: el Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.





107.- Contabilidad de las Entidades locales: principios contables. Sujeción al régimen de contabilidad pública. Cierre del ejercicio económico. Cuenta General.



Gestión Documental: Exp: 6792/2025



* C B N d 4 8 0 2 0 0 *