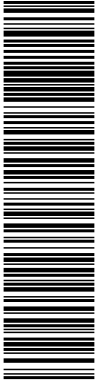


DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 1 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F59745719FE6B15A1E9E8426E35AA529AACDE1) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/hoEstadica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO DEL AÑO 2025.

1. Objeto

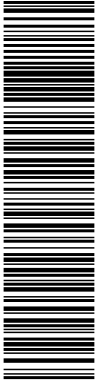
Es objeto de las presentes bases regular el proceso para la convocatoria de la cobertura de DOS plazas de Técnico/a de Administración General, funcionario de carrera, Grupo A, Subgrupo A1, Escala Administración General, Subescala Técnica, del Ayuntamiento de Pinto, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2025, de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad y los establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, más las vacantes que se puedan producir aprobadas por Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Pinto, si estas se producen con anterioridad a la calificación del último ejercicio. La ampliación que se pueda producir se hará pública.

2. Características de la plaza y convocatoria

2.1. Denominación, turno y procedimiento.

Las plazas se corresponden con las vacantes ofertadas en la OEP 2025, y están clasificadas en la Plantilla Municipal como Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, siendo las funciones de los puestos que serán ocupados por dichas plazas las siguientes: Realiza funciones de 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 del Departamento, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 2 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240.XZJNO-MET8B-TY8G7-0F597457419FE6B15A1E9E94268E35AA529AACDE1) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/InfoEstadistica.do?opc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en las Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Pinto para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo aprobadas por acuerdo la Junta de Gobierno Local de 31 de enero de 2018 y demás normativa de aplicación.

2.2. Publicación de bases específicas de la convocatoria y convocatoria.

Las bases específicas o un extracto de las mismas, serán publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la [Sede Electrónica \(Tablón electrónico\) del Ayuntamiento de Pinto](#) y en el portal <https://pinto.convoca.online/>

La convocatoria del proceso se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

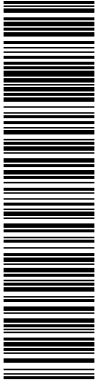
El resto de actuaciones derivadas del proceso selectivo serán publicadas en la [Sede Electrónica \(Tablón electrónico\) del Ayuntamiento de Pinto](#) y en el portal <https://pinto.convoca.online/> y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid cuando proceda a efectos del cómputo de plazos para subsanar.

3. [Legislación aplicable y normas generales](#)

3.1 Legislación aplicable

Sin perjuicio de la normativa aplicable a los procesos de selección, la presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de personal Laboral Fijo y Funcionario de

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 3 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F59745719FE6B15A1E9E9426E8E56A4529AACDE) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/InfoEstadica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



carrera del Ayuntamiento de Pinto aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 31 de enero de 2018 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 40 de fecha 16 de febrero de 2018.

3.2. Protección de datos

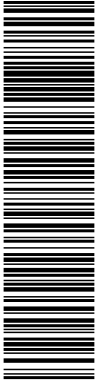
Conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter persona (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018 (LOPDGDD)), los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de Pinto como responsable del tratamiento, para la gestión de la participación en el proceso selectivo.

El Ayuntamiento de Pinto se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la Ley establece para el acceso como empleado a una Administración Pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

Los datos facilitados no se cederán a terceros, salvo obligación legal en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley. Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal.

La presentación de la solicitud de participación implica la indicación expresa de los/as aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por el Área de Recursos Humanos al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación, así como a la formación de una bolsa de empleo temporal en los casos en que así proceda porque este establecido en la convocatoria.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 4 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F597457419FE6B15A1E9E9426E3EA4529AACDE) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/InfoEstadistica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



El interesado/a puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, así como los desarrollados por la normativa señalando las causas de solicitud y acreditando su identidad ante el Ayuntamiento de Pinto, Plaza de la Constitución, 1. 28320 - Pinto (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o bien a través de la Sede Electrónica o email del Delegado de Protección de Datos: delegadodp@ayto-pinto.es. Podrá presentar reclamación para la tutela de sus derechos en la Agencia Española de Protección de Datos Personales, en su sede electrónica, o en la dirección postal de la calle Jorge Juan, nº 6. 28001 de Madrid.

Se puede consultar la información adicional al formulario de participación en la página web del Ayuntamiento de Pinto.

4. [Condiciones de las personas aspirantes](#)

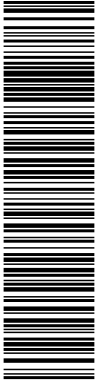
4.1. Requisitos generales

- a) Cumplir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en la base quinta de las Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Pinto para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 31 de enero de 2018.

4.2. Titulación

Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Universitario de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Actuariales 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. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 5 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F59745719FE6B15A1E9E9426E35AA529ACDE) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/hoEstatica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Se podrá aportar, en su caso, la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para la expedición del título, en cuyo caso deberá aportar, además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título, todo ello, el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

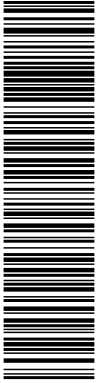
A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán los establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válido a todos los efectos, debiendo citar con la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y el Boletín Oficial del Estado en que se publicó.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, con traducción oficial o jurada, si es el caso.

4.3. Derechos de examen

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 32,15 euros. La ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen contempla exenciones y descuentos en determinadas situaciones. Puede consultar la misma en la página web municipal. Para acogerse a la exención de “demandante de empleo de larga duración” establecida en la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, el aspirante deberá justificar mediante certificado emitido por la Oficina de Empleo correspondiente, que ha estado inscrito ininterrumpidamente como demandante de empleo durante 12 o más meses. No se aceptarán otro tipo de justificaciones tales como demanda de empleo, certificado de prestaciones o cualquier otro documento.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 6 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F597457419FE6B15A1E9E9426E36A4529AACDE1) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/InoEstadica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



El abono de la tasa de examen se efectuará por autoliquidación. La autoliquidación se podrá realizar directamente a través de la Oficina Virtual o bien mediante ingreso bancario previa impresión del justificante. Las instrucciones para la realización del abono de tasas a través de la Oficina Virtual se encuentran publicadas en la web municipal con el nombre “abono tasas para pruebas selectivas”. Al cumplimentar el impreso de autoliquidación, los datos del sujeto pasivo deberán coincidir con los del aspirante al proceso selectivo.

Si el abono de la tasa se realiza mediante transferencia bancaria, la orden de transferencia deberá darse a favor del “Ayuntamiento de Pinto. Derechos de examen”, debiendo indicarse en el concepto el nombre, apellidos y DNI del/de la aspirante y hacerse constar “Inscripción a las pruebas selectivas de (denominación del proceso/plaza). Deberá figurar como remitente el propio aspirante quien deberá adjuntar a la solicitud justificante de la transferencia. El número de cuenta bancaria es CAIXABANK IBAN: ES04-2100-1983-21-0200004730.

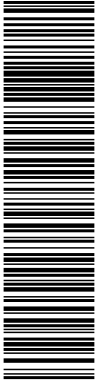
El pago de la tasa en la entidad financiera correspondiente no exime de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

4.4. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 7 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7-0F597457419FE6B15A1E9E9426E35A4529ACDE) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/InicioEstadistica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



5. Instancias

5.1. Forma de presentación:

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentaran obligatoriamente a través de la plataforma <https://pinto.convoca.online/>.

[Presentación Plataforma de Ofertas de Empleo del Ayuntamiento de Pinto \(https://pinto.convoca.online/\)](https://pinto.convoca.online/).

Las solicitudes y posterior desarrollo de las mismas, se presentarán a través de la plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento de Pinto <https://pinto.convoca.online/> (se puede acceder la dirección señalada o bien utilizar el icono que existe en la página web del Ayuntamiento de Pinto “empleo público Ayuntamiento de Pinto”) para lo cual, será necesario identificarse con el correspondiente certificado electrónico o cualquier otro sistema válido de identificación digital en la plataforma, siendo actualmente los Certificados de la Dirección General de la Policía y certificados FNMT (Certificados del sector público (fábrica de moneda y timbre)).

A la solicitud se debe adjuntar toda la documentación acreditativa de los méritos alegados (méritos alegados solo en el caso de que la convocatoria sea concurso o concurso-oposición), tales como titulación/es, certificados, etc., siguiendo para ello los pasos indicados en la propia plataforma.

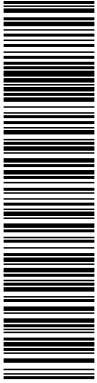
5.2. Plazo.

El plazo de presentación de instancias será de **veinte días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el “BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO”, en el que constará la fecha y número de BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que hayan sido publicadas íntegra o extracto las bases de convocatoria

5.3. Documentación a presentar.

En la solicitud habrá que acreditar estar en posesión de los requisitos específicos (copia o justificante del mismo). Será obligatorio presentar:

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 8 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F59745719FE6B15A1E9E9426E36A4529ACDE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/verEstadica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



-Fotocopia del documento de identidad o pasaporte, en vigor y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

-Documentación acreditativa del abono de la tasa correspondiente o documentación que justifique la exención.

-Fotocopia de la titulación exigida, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada

Toda la documentación que se presente en una lengua diferente a la española se dará por no válida.

Datos de contacto.

Las personas solicitantes deberán indicar en su solicitud una dirección de correo electrónico y número de teléfono, que se considerarán los canales de comunicación a efectos de notificaciones, así como de contestaciones a recursos y/o reclamaciones.

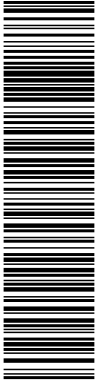
Todas las personas solicitantes de esta convocatoria, notificarán cualquier cambio en la dirección de correo electrónico, número de teléfonos o en las direcciones del domicilio, siendo estos cambios actualizados en la plataforma de ofertas de empleo público <https://pinto.convoca.online/> o en la sede electrónica <https://sedelectronica.ayto-pinto.es> según corresponda en cada parte del proceso selectivo.

6. Admisión

6.1. Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, sin perjuicio de la posibilidad de que motivadamente se pueda ampliar dicho plazo cuando el volumen de solicitudes presentadas lo requiera para su tramitación, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de la exclusión que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 9 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F597457419FE6B15A1E9E9426E36A4529ACDE) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/hoEstadica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



MADRID y en la plataforma de ofertas de empleo público <https://pinto.convoca.online/> o en la sede electrónica <https://sedelectronica.ayto-pinto.es>

La publicación de dicha resolución contendrá como Anexo único, la relación nominal de personas aspirantes excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad, con indicación de las causas de inadmisión, así como los lugares donde se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de personas aspirantes admitidas y excluidas.

6.2. Causas de exclusión no subsanables

A efectos de la admisión de personas aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

6.3. Reclamaciones y relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

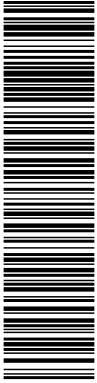
Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma.

Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en la [Sede Electrónica del](#)

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 10 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F59745719FE6B15A1E9E9426E35A4529AACDE1) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/hoEstatica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



[Ayuntamiento de Pinto \(Tablón Virtual\)](#) y en la plataforma de ofertas de empleo público <https://pinto.convoca.online/>

6.4. Reclamaciones.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación en el caso de ser seleccionado/a, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

7. Tribunal

7.1. Miembros del Tribunal Calificador

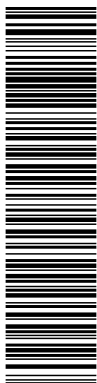
El Tribunal Calificador estará constituido y se regirá según lo establecido en el artículo 8 de las bases generales de acceso del Ayuntamiento de Pinto.

8. Sistema de selección

El sistema de selección de las personas aspirantes será el de OPOSICIÓN y constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios. Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, debiendo acudir provistos de su DNI.

Las calificaciones provisionales se harán públicas en la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pinto \(Tablón Virtual\)](#) y en plataforma de empleo público <https://pinto.convoca.online/> y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 11 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



8.1. Oposición.

Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos para superar la oposición. En el caso de que los ejercicios se realizasen de manera continuada, para que el Tribunal de la convocatoria proceda a la corrección del segundo ejercicio o tercero, será necesario haber superado el anterior.

Las pruebas a superar serán las siguientes, todas y cada una de ellas eliminatorias:

a) Primer ejercicio

Consistirá en resolver un test de 80 preguntas y 5 preguntas adicionales de reserva, que pasarán a ser computadas por el orden de aparición en caso de que alguna de las 80 anteriores resulte anulada, relacionadas con las partes I y II del temario.

Las preguntas acertadas obtendrán una puntuación de 0,125. Las preguntas con respuesta incorrecta restarán 0,025. Las preguntas en blanco (sin marcar opción de respuesta) no computarán.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

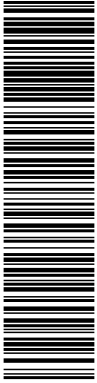
Tras la realización de este primer ejercicio se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para impugnar aquellas preguntas que se consideren nulas.

b) Segundo ejercicio

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas a elegir de los tres extraídos al azar de entre los relacionados en las partes III, IV y V del temario, para lo cual se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos. En este ejercicio se valorarán los conocimientos en la materia, la claridad de

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 12 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



ideas, la capacidad de síntesis, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

El ejercicio será leído ante el Tribunal en lectura pública según convocatoria.

Los miembros del Tribunal Calificador podrán realizar las preguntas sobre el contenido de los temas elegidos que consideren y valorar la respuesta emitida a la hora de calificar el ejercicio, si así lo consideran.

c) Tercer ejercicio.

Consistirá en la resolución, durante un plazo máximo de 120 minutos, de uno o varios supuestos prácticos que estarán relacionados con las materias que componen la totalidad del programa, pudiéndose consultar textos legales en soporte papel.

El tribunal podrá determinar si se da opción a elegir entre dos supuestos prácticos propuestos.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

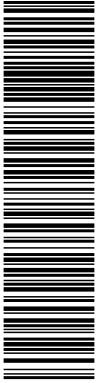
8.2 Calificación de los ejercicios.

La calificación del segundo y el tercer ejercicio se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal calificador del proceso selectivo.

No obstante, cuando la calificación más alta y/o más baja difieran en dos o más puntos de la media obtenida, se eliminarán una o ambas, según el caso, obteniéndose la media de las restantes.

8.2. Calificación final de la fase de oposición.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 13 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F59745719FE6B15A1E9E9426E35AA529ACDE) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/InoEstadica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



La calificación final de la fase de oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en los tres ejercicios siempre que se hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en cada ejercicio, quedando eliminados/as quienes no hayan superado cada una de las tres pruebas.

En caso de empate este se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el tercer ejercicio. Si subsiste el empate este se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

En caso de persistir el empate, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, conforme a la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría General para la Administración Pública que esté vigente en el momento de la publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

9. Bolsa de empleo

Las personas aspirantes que no habiendo obtenido plaza quedarán en una lista de espera a efectos de selección de funcionarios interinos y/o personal laboral temporal de la categoría Técnico/a de Administración General, para la cobertura temporal, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera de carácter temporal y en los términos previstos en la normativa vigente para estos supuestos en el Ayuntamiento de Pinto.

A estos efectos se considerará nivel mínimo suficiente la superación de, al menos, un ejercicio del proceso selectivo correspondiente.

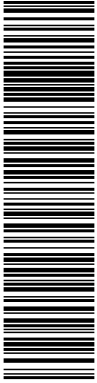
El número de ejercicios que habrá que superar para formar parte de la bolsa de empleo temporal vendrá determinada por acuerdo del Tribunal Calificador en función del número de aspirantes que hayan superado los diferentes ejercicios.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

El orden de los aspirantes en la lista vendrá determinado por los siguientes criterios:

1. En primer lugar de mayor a menor número de ejercicios superados.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 14 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F59745719FE6B15A1E9E94268E35A45299ACDE1) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/hoEstadica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



2. A igualdad de número de ejercicios superados, el criterio delimitador será la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio realizado. En caso de empate, se acudirá a la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados.

3. En caso de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio anterior al último realizado.

4. Si una vez aplicados los criterios anteriores resultasen empates, se acudirá al orden alfabético, comenzando con el primer apellido, según la letra que corresponda aplicar conforme el sorteo anual que realiza la Secretaría de Estado de Función Pública.

10. Recursos

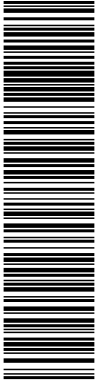
Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, se podrán interponer recursos por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. Publicaciones

La convocatoria del proceso selectivo será publicada en el BOE.

Publicación listado provisional admitidos y excluido se realizará en el BOCM y en la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pinto \(Tablón Virtual\)](#) y en la plataforma de empleo público <https://pinto.convoca.online/>. El resto de actuaciones serán publicadas en la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pinto \(Tablón Virtual\)](#) y en la plataforma de empleo público <https://pinto.convoca.online/>.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 15 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F597457419FE6B15A1E9E9426E35A4529AACDE) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/portal/ModEstadica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



Anexo I. Programa

PARTE COMÚN

Parte I: Derecho Administrativo General

Tema 1.- El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios constitucionales. La reforma constitucional.

Tema 2.- Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales.

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

Tema 4.- Monarquía parlamentaria. La Corona. Atribuciones según la Constitución. Sucesión. Regencia. Refrendo.

Tema 5.- Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los Reglamentos. El proceso de elaboración y aprobación de las Leyes.

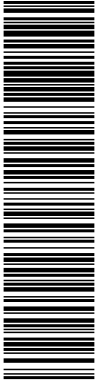
Tema 6.- El derecho de sufragio y sus clases. Sistemas electorales. El sistema electoral español. Los partidos políticos. Las organizaciones sindicales y empresariales. El derecho de asociación.

Tema 7.- Organización territorial del Estado: Principios generales. La Administración Local. Autonomía local: Especial referencia a la doctrina de la garantía institucional. El sistema de atribución de competencias de los entes locales y tutela jurídica de la autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local.

Tema 8.- Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Organización. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La distribución de competencias entre las Administraciones Públicas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y ejecución. La financiación de las Comunidades Autónomas: Principios generales.

Tema 9.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Proceso de elaboración, estructura y características generales. Régimen de competencias de la Comunidad Autónoma. La reforma del Estatuto. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de Madrid

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 16 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F59745719FE6B15A1E9E9426E35AA529AACDE1) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/ModEstadica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



Tema 10.- La distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las competencias exclusivas. Competencias concurrentes, diferidas y residuales. Las cláusulas constitucionales de prevalencia y supletoriedad del Derecho estatal. Competencias compartidas. Normativa básica y de desarrollo. Competencias ejecutivas. La modificación extra estatutaria de competencias: Leyes marco, leyes orgánicas de transferencia y delegación, leyes de armonización. Transferencia de competencias.

Tema 11.- La Administración Local: nociones generales. La Administración Institucional. Los organismos públicos. Los organismos autónomos y las entidades públicas empresariales.

Tema 12.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 13.- Las relaciones entre el ordenamiento Estatal y los ordenamientos Autonómicos. La Ley. Concepto. Sus clases. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.

Tema 14.- El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La designación y la remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 15.- Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.

Tema 16.- El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

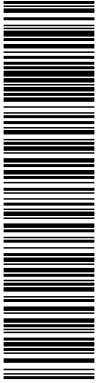
Tema 17.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Otros órganos. La independencia y actuación judiciales. El Jurado.

Tema 18.- El Tribunal Constitucional y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.

Tema 19.- La Administración Pública: concepto. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: límites y control judicial. La desviación de poder.

Tema 20.- El Sector Público Institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 17 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F59745719FE6B15A1E9E9426E35AA529AACDE) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/NoEstatica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



Tema 21.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): objeto y ámbito de aplicación. Interesados: capacidad de obrar y concepto. Representación. Pluralidad de interesados. Nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma.

Tema 22.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 23.- El ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 24.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y Anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio Administrativo.

Tema 25.- La eficacia de los actos administrativos: El principio de la auto tutela declarativa. Condiciones de eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

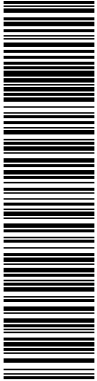
Tema 26.- La ejecutividad de los actos administrativos. El principio de auto tutela ejecutiva. La coacción administrativa. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 27.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho.

Tema 28.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. 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.

Tema 29.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 18 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F59745719FE6B15A1E9E94268E35AA529ACDE) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/InoEstadica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



Tema 30.- Ejecución. Título. Ejecutoriedad. Ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.

Tema 31.- Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 32.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 33.- La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 34.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 35.- 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. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. La acción subvencionada.

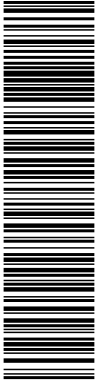
Tema 36.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación.

Tema 37.- El objeto del recurso contencioso- administrativo. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: Recursos contra sentencias. La ejecución de las sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 38.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 39.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título Preliminar: Objeto. Título I: Transparencia de la actividad pública: Capítulo I: Ámbito subjetivo de aplicación. Capítulo II: Publicidad activa. Capítulo III: Derecho de acceso a la información pública. Título III: Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 19 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F59745719FE6B15A1E9E9426E35AA529AACDE) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/hoEstadica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



Tema 40.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I. Disposiciones Generales. Título II. Principios de protección de datos. Título III. Derechos de las personas

Parte II: Régimen Local

Tema 41.- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.

Tema 42.- La legislación Estatal sobre régimen local. Legislación básica y reglamentos de desarrollo. El Pacto Local. La Ley de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

Tema 43.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 44.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 45.- La provincia. Antecedentes históricos. Función de la provincia en el régimen español. Organización. Cooperación provincial a los servicios municipales. Los órganos de gobierno. Las provincias y las Comunidades Autónomas uni-provinciales.

Tema 46.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

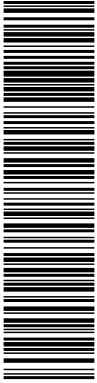
Tema 47.- La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 48.- El régimen de las grandes ciudades. Los municipios de gran población.

Tema 49.- Órganos municipales necesarios. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.

Tema 50.- La participación vecinal en la gestión municipal: democracia directa y representativa. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 20 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F59745719FE6B15A1E9E9426E35AA529ACDE) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/InoEstadica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



Tema 51.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 52.- Organización del Ayuntamiento de Pinto. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Pinto. Los grupos políticos.

Tema 53.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 54.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 55.- Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La Comisión Nacional de Administración Local y las Comisiones Provinciales de Colaboración del Estado con las Corporaciones Locales.

Tema 56.- El servicio público en las Entidades Locales. Las formas de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios. Organismos autónomos. La empresa pública local y las entidades públicas empresariales. La iniciativa pública económica de las Entidades Locales. El Consorcio.

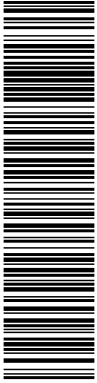
Tema 57.- Los bienes de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los entes locales respecto a sus bienes.

Tema 58.- El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales. Estudio especial de la concesión y reserva demanial.

Tema 59.- Los bienes comunales: regulación y uso. Los montes vecinales en mano común.

Tema 60.- Los bienes patrimoniales de los Entes Locales: adquisición y enajenación. La utilización de los bienes patrimoniales.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 21 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F597457419FE6B15A1E9E8426E35A4529AACDE) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/InfoEstadistica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



PARTE ESPECÍFICA.

Parte III: Urbanismo.

Tema 1.- Evolución histórica de la legislación Urbanística Española. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 2.- Legislación Estatal del suelo: Principios generales. Situaciones básicas del suelo. Actuaciones de transformación urbanística. Valoraciones. Operaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana.

Tema 3.- La incidencia de las cuestiones medio ambientales en el ámbito del urbanismo. Evaluación ambiental de obras-proyectos y evaluación ambiental de planes y programas. Las autorizaciones ambientales y la licencia ambiental integrada. La licencia de actividad.

Tema 4.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación. Régimen del suelo urbano: derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Criterios de valoración.

Tema 5.- Régimen del suelo urbanizable: derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

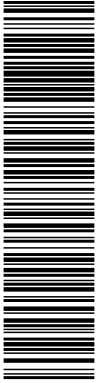
Tema 6.- Régimen del suelo no urbanizable en la legislación estatal y autonómica. Derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración de esta clase de suelo.

Tema 7.- La ordenación del territorio. La Carta Europea de Ordenación del Territorio. Ordenación del Territorio y Urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional y otras figuras análogas de la legislación autonómica.

Tema 8.- Instrumentos de planeamiento general: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias y normas de aplicación directa. Especial referencia a la normativa autonómica de la Comunidad de Madrid.

Tema 9.- Planeamiento de desarrollo, planes parciales, estudios de detalle, planes especiales: clases y régimen jurídico, otros instrumentos de ordenación urbanística: estudios de implantación y catálogos. Especial referencia a la normativa autonómica de la Comunidad de Madrid.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 23 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240.XZJNO-MET8B-TY8G7-0F597457419FE6B15A1E9E94268E35AA529ACDE1) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/hoEstadica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



Parte IV: Haciendas Locales.

Tema 19.- El Derecho Financiero. Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 20.- Los recursos de las Haciendas Municipales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 21.- El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 22.- El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 23.- Tasas y Contribuciones Especiales. Otros ingresos de derecho público.

Tema 24.- Operaciones de crédito. Participación en los tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Tema 25.- Los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: concepto y desarrollo legal. La regla de gasto.

Tema 26.- El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del Presupuesto.

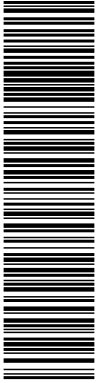
Tema 27.- Cuenta General. Controles internos y externos.

Tema 28.- La relación jurídico-tributaria: concepto y elementos. El hecho imponible y el devengo. Las exenciones. Los obligados tributarios. Los sucesores y los responsables tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario y la representación. El domicilio fiscal.

Tema 29.- La obligación tributaria principal: cuantificación. Base imponible y base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributaria. Extinción de la deuda. El pago. Otras formas de extinción con especial referencia a la prescripción y a la compensación.

Tema 30.- La gestión tributaria: delimitación, ámbito y procedimientos. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Las devoluciones de ingresos.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 24 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F59745719FE6B15A1E9E9426E36A4529AACDE) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/hoEstadica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



Tema 31.- La recaudación tributaria: periodo voluntario y periodo ejecutivo. El procedimiento de apremio. Aplazamiento y fraccionamientos. La suspensión del procedimiento. Las garantías de la deuda. El embargo de bienes y derechos.

Tema 32.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria de las entidades locales. El recurso de reposición. La reclamación económico administrativa. Procedimientos especiales de revisión.

Tema 33.- La inspección de los tributos. El procedimiento de inspección tributaria. Las infracciones tributarias. Las sanciones tributarias.

Tema 34.- La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales: contenido, tramitación e impugnación. Las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Pinto.

Parte V: Contratación Pública y Empleo Público

Tema 35.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbitos objetivo y subjetivo de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Jurisdicción competente.

Tema 36.- Disposiciones generales sobre la contratación del Sector Público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.

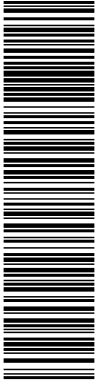
Tema 37.- Supuestos especiales de nulidad. Régimen especial de revisión de decisiones en materia de contratación y medios alternativos de resolución de conflictos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 38.- Las partes en el contrato: el órgano de contratación. Competencias locales. El contratista. Aptitud para contratar. Prohibiciones de contratar.

Tema 39.- Solvencia económica y financiera y profesional o técnica. Clasificación de las empresas. Acreditación y prueba de la clasificación y de la aptitud para contratar.

Tema 40.- Objeto, precio y cuantía del contrato. Revisión de precios. Garantías a prestar en los contratos celebrados por las Administraciones Públicas.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 25 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Tema 41.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Normas generales y especiales para cada tipo de contrato.

Tema 42.- Selección del contratista y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales. Formalización del contrato.

Tema 43.- Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Diálogo competitivo. Normas especiales aplicables a concursos de proyectos.

Tema 44.- Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Normas especiales para el contrato de obras: ejecución, modificación, cumplimiento, resolución. Normas especiales para el contrato de concesión de obra pública: principio de riesgo y ventura. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas y derechos de la Administración concedente. Extinción.

Tema 45.- Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Normas especiales para el contrato de gestión de servicios públicos y para el contrato de suministro.

Tema 46.- Los Pliegos de Cláusulas Administrativas Generales y Pliegos de Prescripciones Técnicas. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Órganos competentes en materia de contratación. La Plataforma de Contratación del Sector Público y el perfil del contratante.

Tema 50.- Mesas de Contratación. El contrato de servicios.

Tema 51.- Contratos menores. El contrato de obras.

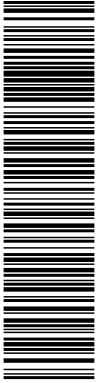
Tema 52.- El contrato de suministros. El contrato de concesión de servicios.

Tema 53.- Concesiones de obras

Tema 54.- El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo, la Oferta de Empleo Público y otros sistemas de racionalización.

Tema 55.- El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. La carrera profesional. Promoción profesional. Provisión de puestos de trabajo. La formación y el perfeccionamiento.

DOCUMENTO RRHH_GENERICO: Bases específicas 2 plazas Técnico Administración General	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XZJNO-MET8B-TY8G7 Página 26 de 26	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5722240_XZJNO-MET8B-TY8G7_0F59745719FE6B15A1E9E94268E35AA529AACDE1) generada con la aplicación informática Firmados. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.ayto-pinto.es/portal/hoEstatica.do?pc_id=10043&ent_id=1&idforma=1



- Tema 56.- Las situaciones administrativas de los empleados públicos.
- Tema 57.- Los derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos individuales. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
- Tema 58.- Régimen retributivo de los empleados públicos.
- Tema 59.- El régimen disciplinario de los empleados públicos.
- Tema 60.- El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.
- Tema 61.- Régimen General de la Seguridad Social (I): campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación.
- Tema 62.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Delegados de prevención. Comité de Seguridad y Salud.