

En Parla, a 18 de febrero de 2020.

La Junta de Gobierno Local con fecha 26 de diciembre de 2019, (BOCM nº 28 de fecha 3 de febrero de 2020 y BOE nº 42 de fecha 18 de febrero de 2020), ha aprobado las siguientes:

**BASES PARA LA COBERTURA COMO FUNCIONARIO POR EL SISTEMA DE CONCURSO-
OPOSICIÓN DE DOS PUESTOS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (RAMA
ECONÓMICA) DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA**

1. OBJETO DE CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de dos plazas de personal funcionario Grupo A, subgrupo A1 encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, categoría Técnico de Administración General (rama económica), incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Parla para el ejercicio 2016 (BOCM nº 301 de 16 de Diciembre de 2016) para cubrir por el turno libre por el procedimiento de concurso-oposición.

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS

Las plazas convocadas corresponden al Grupo A, Subgrupo A1, de los establecidos en el artículo 76 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, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, clase Superior, categoría Técnico de Administración General (Rama Económica) de la plantilla del Ayuntamiento de Parla.

Denominación: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Número de puesto: 00012 y 01000

Forma de Provisión: Concurso oposición.

Tipo: Personal funcionario.

Escala: Administración General

Subescala: Técnica

Clase Superior

Subgrupo: A1.

Nivel de Complemento de Destino: 25.

Complemento específico: 1.275,44 euros/mensuales (14 pagas).

3. NORMATIVA

El procedimiento se regirá, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, por el derecho básico contenido 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

CONCEJALÍA DE PERSONAL



texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Supletoriamente resultará de aplicación, con las adaptaciones pertinentes, el Capítulo III del Título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

4. FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

A las personas seleccionadas les corresponderán funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior. De esta forma tendrá asignado el asesoramiento técnico, tramitación y control de expedientes relativos al área correspondiente, atención e información al público, emisión de informes técnicos, coordinación supervisión y control del trabajo del departamento. Todo ello sin perjuicio del desarrollo de las demás funciones que legalmente pudieran corresponder o ser asignadas a dicho funcionario en virtud de su categoría, en otras áreas municipales.

El horario de prestación de servicios será de mañana, conforme a lo dispuesto en el régimen de jornada del personal del Ayuntamiento de Parla y con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo.

La persona seleccionada quedará sujeta al régimen de incompatibilidades vigente.

5. CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD

La convocatoria y sus bases serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local y remitidas al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid para su publicación íntegra y, en extracto al "Boletín Oficial del Estado".

6. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:
 - i. Ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea o encontrarse en el ámbito de aplicación de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - ii. Ser cónyuge de español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho.
 - iii. Ser descendiente de español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea o de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o *mayores* de dicha edad dependientes.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



La condición de persona con discapacidad y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.

- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Administración y Dirección de Empresas, en Economía, en Ciencias Actuariales y Financieras o Intendente Mercantil expedido con arreglo a la legislación vigente o de los títulos de Grado correspondientes según lo establecido por la normativa que regula la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Se acreditará mediante la presentación del título o, en su defecto, de un certificado de haber finalizado los estudios y satisfecho las tasas para la expedición del título, o del expediente académico, donde conste que se han superado todos los créditos para la obtención del título que corresponda, y copia de la carta de pago de las tasas para la expedición del título.

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

- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

7. IGUALDAD DE CONDICIONES Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 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 los demás aspirantes.

Los/as 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.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de los ejercicios. A tal efecto las personas interesadas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

CONCEJALÍA DE PERSONAL



Los permisos y excedencias derivados de la política de conciliación de la vida laboral y familiar o de la política de lucha contra la violencia de género se computarán como tiempo de servicio prestado a los efectos de lo dispuesto en estas bases.

8. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

8.1. MODELO DE SOLICITUD.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Parla que se encuentra disponible tanto en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano como en la Sede Electrónica (<https://sede.ayuntamientoparla.es>) en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo).

Los/as aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Sexta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

8.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN.

La solicitud se podrá presentar de las siguientes maneras:

- Presencialmente, en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Parla.
- Presencialmente por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, teniendo la obligación de comunicarlo el mismo día de la presentación en la Entidad Administrativa enviando una copia del Registro de Entrada al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Parla a través de fax al número 916982971.
- Con Certificado Digital por Registro Electrónico en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es/portal/sede>), en los Registros Electrónicos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Administraciones Locales.

Es recomendable realizar una comprobación de los Requisitos Técnicos Necesarios y revisar los Requisitos y Recomendaciones Técnicas.

Si por alguna circunstancia ajena, o no, a la Sede Electrónica municipal no están operativos los Servicios que precisan Certificado Electrónico, puede utilizarse el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado que está conectado telemáticamente con el Registro General del Ayuntamiento de Parla.

8.3. PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

8.4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD.

Al modelo de solicitud normalizado al que hace referencia la base 8.1. se acompañará:

- Fotocopia de su documento nacional de identidad o pasaporte en vigor, anverso y reverso.
- Declaración del interesado (ver modelo en la propia solicitud) en la que manifieste expresamente que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Sexta, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que acepta en todos sus extremos las presentes bases así como que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud y en la documentación aportada.
- Relación de los méritos a que se hace referencia en la Base 10.1. junto con la documentación acreditativa de los mismos.
- Justificante de pago de la Tasa de Derecho de Examen, que asciende a **33,70 €**. Se podrá abonar en la Sede Electrónica con Certificado Digital y Tarjeta Bancaria, en las sucursales de Caixabank con el impreso normalizado de la Autoliquidación que figura en la Solicitud o en las Oficinas del SAC con Tarjeta Bancaria (ver la toda la información en <https://sede.ayuntamientoparla.es>, en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo).

Toda la documentación se admitirá en fotocopia simple, sin perjuicio de su posterior cotejo a requerimiento de la administración.

8.5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es>), en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo.

En el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid se publicará listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos/as con indicación de la causa de exclusión y si dicha causa es o no subsanable.

Quien no figure en la lista provisional de aspirantes admitidos/as así como las personas excluidas dispondrán de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la 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 referido no subsanen los defectos acreditando su derecho a ser admitidos, quedarán de forma definitiva excluidos del proceso selectivo. En este mismo plazo las personas aspirantes podrán poner de manifiesto la existencia de posibles errores en la consignación de sus datos personales.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el plazo máximo de un mes que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. La resolución se expondrá en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

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.



AYUNTAMIENTO DE
PARLA
CONCEJALÍA DE PERSONAL



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

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas de cumplir los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación, que de acuerdo con la Base 10.4 debe presentarse en el caso de ser seleccionado/a, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/as interesados/as decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

9. TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 12 del Acuerdo de Materias y Condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

La composición del Tribunal calificador podrá aprobarse en la misma resolución en la que se aprueba lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos o en su defecto en el plazo de dos meses desde la publicación de aquella en el BOCM. En este último caso, la resolución se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es>), en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo.

En cualquier caso el número de miembros del Tribunal no será nunca inferior a cinco, debiendo constar siempre de un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales que determine la convocatoria.

No podrá formar parte de los Tribunales el personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual ni tampoco aquellos funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala, Subescala y categoría objeto de la selección. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

El Tribunal tendrá facultad para resolver las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases durante la celebración del presente proceso selectivo y podrá tomar los acuerdos necesarios para el buen devenir del mismo en aquellos supuestos no previstos en las bases o en la normativa aplicable.

También queda facultado para requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de

constatarse que alguno/a de los/as aspirantes no reúne todos los requisitos exigidos en las presentes bases emitirá, previa audiencia a la persona interesada, propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente en la que consten las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su declaración responsable.

El Tribunal de Selección podrá excluir a aquellos/as aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

El Tribunal, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores/as se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios.

A los Tribunales de las pruebas selectivas podrá asistir un/a observador/a, con voz pero sin voto y que en todo caso actuará a título individual. La designación de este observador se realizará por el órgano competente en materia de personal a propuesta de las organizaciones sindicales con anterioridad al inicio de los trabajos por parte del Tribunal. Este/a observador/a deberá ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Parla y poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal y los/as asesores/as especialistas y el personal auxiliar del mismo así como el/la observador/a deberán abstenerse y podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en la Sección Cuarta del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio este Tribunal se encuadra en la categoría primera. Concluido el proceso selectivo el presidente del Tribunal establecerá, a la vista de las actas el número de sesiones o reuniones que devengan asistencias.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común en las administraciones públicas.

Contra los acuerdos y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

10. SISTEMA SELECTIVO Y CALIFICACIÓN.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- Concurso
- Oposición.



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

CONCEJALÍA DE PERSONAL



10.1. FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso **cuya puntuación máxima será de 8 puntos** será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes. Se valorarán los méritos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Los méritos se alegarán en el modelo normalizado establecido por el Ayuntamiento de Parla que se publicará en la Sede Electrónica.

Los/las aspirantes deberán aportar fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración responsable del interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Parla puedan requerir a los/las aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

La puntuación máxima de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados a) y b) que se desarrollan a continuación

a. Experiencia profesional (máximo 6 puntos):

- a.1. Por cada año, o fracción superior a seis meses, de servicios prestados en puestos de Técnico de Administración General en Administraciones Locales sujetas al régimen de organización de los municipios de gran población previsto en el Título X de la LBRL, se otorgará la puntuación de 1 punto.
- a.2. Por cada año, o fracción superior a seis meses, de servicios prestados en puestos de Técnico de Administración General en otras Administraciones Públicas o en sus Organismos Autónomos, se otorgará la puntuación de 0,6 puntos

La suma de los puntos obtenidos en la valoración de la carrera profesional y administrativa **no podrá superar los 6 puntos.**

b. Formación y perfeccionamiento profesional (máximo 2 puntos): Por la realización de cursos de actualización y especialización profesional relacionados con las funciones propias de un Técnico de Administración General así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género se asignarán los siguientes puntos:

- Cursos entre 15 y 50 horas de duración. Puntuación: N° de cursos X 0,05
- Cursos entre 51 y 100 horas de duración. Puntuación: N° de cursos X 0,15
- Cursos entre 101 y 200 horas de duración. Puntuación: N° de cursos X 0,35
- Cursos entre 201 y 300 horas de duración. Puntuación: N° de cursos X 0,65
- Cursos de más de 300 horas de duración. Puntuación: N° de cursos X 1,00

Únicamente se valorarán los cursos realizados en los últimos 10 años

La suma de los puntos obtenidos en la valoración de la formación y perfeccionamiento profesional **no podrá superar los 2 puntos.**

No se puntuarán los cursos en los que no se acredite el número de horas.

Los méritos relativos a la **experiencia profesional** se acreditarán:

- en el Ayuntamiento de Parla, deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el Departamento de Personal y remitido al Tribunal.
- los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados en la categoría de Técnico de Administración General que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso, debiendo además adjuntarse fotocopia del nombramiento.

La **realización de los cursos** se acreditará a través de certificados o diplomas con indicación de las horas de duración y fechas de su realización. No se procederá a la valoración de aquellos cursos, jornadas, seminarios cuya duración no conste acreditada. Sólo se valorarán los cursos convocados u organizados por Universidades, Escuelas Oficiales, Institutos, Ayuntamientos o Comunidades Autónomas u otras entidades siempre en este último caso estuvieran homologados.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones.

10.2. FASE DE OPOSICIÓN.

Esta fase, **cuya puntuación máxima será de 10 puntos**, consistirá en la realización de dos pruebas eliminatorias que se puntuarán cada una de ellas entre 0 y 10 puntos, siendo necesario para superarlas obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de ellas.

El lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es>, en el apartado/banner Oferta de Empleo Público) con al menos veinticuatro horas de antelación, así como por cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

Primer Ejercicio

Consistirá en la resolución de un cuestionario de **50 preguntas tipo test** y 5 de reserva, con respuestas alternativas en las que sólo una será válida, en un plazo de 60 minutos y que estará relacionado con el programa propuesto en el Anexo I de las presentes bases.

Las primeras 15 preguntas versarán sobre el temario general del programa y las 35 restante sobre la parte específica.

Para la puntuación del ejercicio se utilizará la siguiente fórmula:

- $[(n^{\circ} RC \times 1) - (n^{\circ} RE \times 1/n^{\circ} RA)] \times 10 / n^{\circ} TP$, siendo:
 - n° RC: número de respuestas correctas.



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

CONCEJALÍA DE PERSONAL



- nº RE: número de respuestas erróneas.
- nº RA: número de respuestas alternativas.
- nº TP: número total de preguntas válidas.

En el supuesto de que alguna/s de las preguntas del cuestionario resulte/n invalidada/s, será/n sustituida/s por las preguntas de reserva, siguiendo el orden en el que figuraron en el cuestionario.

La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los/as aspirantes. Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a los/as aspirantes para la correcta realización de la prueba que se adjuntaran junto con ésta.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos **quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de cinco.**

Segundo Ejercicio

Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos o ejercicios prácticos propuestos por el Tribunal que estarán relacionados con las materias específicas del programa que figura como Anexo I en estas bases.

Los aspirantes podrán acudir provistos de la documentación y/o del material que el Tribunal considerara, en su caso, oportuno a tal efecto, en la convocatoria del mismo.

En el caso de que el ejercicio consista en varios supuestos o ejercicios prácticos, la calificación será la media de las puntuaciones obtenidas en cada supuesto o ejercicio práctico debiendo obtener, en cada uno, una calificación mínima de 4 puntos sobre 10. **Quedarán eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5** en la nota total de este segundo ejercicio.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen en los supuestos a realizar, así como la amplitud de dichos conocimientos, el rigor analítico, la sistemática y la claridad y orden de ideas a fin de la elaboración de una propuesta razonada para la resolución de los supuestos prácticos, así como su forma de presentación y exposición. El Tribunal podrá dialogar con los aspirantes durante un plazo máximo de quince minutos. A criterio del Tribunal, este ejercicio podrá ser leído por los aspirantes en sesión pública.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 3 horas.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación mínima de cinco puntos, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Calificación Final de la Fase de Oposición

La calificación definitiva de la fase de oposición será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios.

10.3. CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

La **calificación final** de cada aspirante en el concurso-oposición se realizará mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la fase de oposición.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista de aprobados se establecerá de mayor a menor. Los empates se resolverán atendiendo a la mejor calificación en:

- 1º. El segundo ejercicio en la fase de oposición.
- 2º. La fase de concurso

En caso de persistir el empate se utilizará el criterio del orden alfabético a partir de la letra que corresponda, de acuerdo con el sorteo que se publica en el Boletín Oficial del Estado, celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, según el artículo 17 del 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 y que se encuentre vigente en la fecha de publicación del presente acuerdo de convocatoria en la sede electrónica.

La relación de aprobados será publicada por el Tribunal, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como con las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es>, en el apartado/banner Oferta de Empleo Público). Esta relación se elevará al órgano competente.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su contratación.

10.4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/la aspirante propuesto, en el plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación definitiva de aprobados presentará los siguientes documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Titulación exigida en la Base Sexta
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) En su caso, la documentación original aportada para su valoración como mérito.

En el caso de que la persona seleccionada dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado como funcionario/a de carrera para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

10.5. ELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS PLAZAS POR LOS/LAS ASPIRANTES.



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

CONCEJALÍA DE PERSONAL



Finalizado el plazo de presentación de documentos, se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla la resolución en la que se indique el lugar, fecha y procedimiento del acto público de elección de plazas, al que deberán acudir todos los/las aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

Las plazas se adjudicarán entre los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por el orden de la puntuación obtenida en el mismo y de acuerdo con su elección.

Perderán el derecho a ser nombrados funcionarios/as de carrera, aquellos/as aspirantes que, pudiendo hacerlo por el orden de puntuación obtenida, no soliciten plaza conforme al procedimiento de elección de plazas establecido.

10.6. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN.

El nombramiento como funcionario/a de carrera se efectuará por el órgano competente de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

La formalización de la toma de posesión estará supeditada a previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La toma de posesión de los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes desde la fecha de publicación del nombramiento como funcionario/a en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo establecido no accederán a la categoría de Técnico Administración General, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

11. LISTA DE ESPERA

11.1. FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE ESPERA

Los/as aspirantes que superen el proceso selectivo, quedarán en una lista de espera con una vigencia hasta el 31 de diciembre 2023, **ante la posibilidad de que surjan nuevas necesidades de carácter temporal** y en los términos previstos en la normativa vigente para estos supuestos. El puesto asignado en la lista de espera se asignará por riguroso orden de puntuación obtenido por las personas aspirantes en este proceso selectivo.

El orden de los/as candidatos/as en la lista no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de la misma.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y/o por e-mail. A tal efecto las personas interesadas deberán facilitar un número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, y una dirección de correo electrónico y mantenerlos actualizados durante toda la vigencia de la lista de espera.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el/la aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista. Igualmente se entenderá que el/la aspirante renuncia si está ausente tras tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora y/o si, en el plazo de un día hábil, no responde al e-mail remitido por esta administración comunicándole la oferta de empleo.

No obstante a lo anterior, excepcionalmente y por razones de urgencia, podrá procederse al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos hasta localizar uno disponible.

En el caso de existir diferentes ofertas de empleo, tendrá preferencia de elección el candidato con mayor puntuación.

En lo que respecta a la formalización del nombramiento éste se regirá atendiendo en todo caso a las diferentes modalidades y regulación previstas en el artículo 10 del TREBEP. En el caso de contrataciones laborales, en lo relativo a la modalidad contractual, ésta será la que corresponda de acuerdo con la necesidad existente.

11.2. CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ESPERA

Serán causas de exclusión de la lista de espera:

- Renunciar al llamamiento sin mediar justificación.
- Renunciar a un nombramiento durante el período de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento.
- No superar el periodo de prueba en el caso de contrataciones laborales.
- 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.

11.3. CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA

Se considerarán causas justificadas de renuncia a un llamamiento las siguientes:

- a) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- b) Estar en situación de permiso por nacimiento para la madre biológica o permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.
- c) Tener un hijo/a menor de tres años de edad.
- d) Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- e) Estar en situación de incapacidad temporal.

Las personas aspirantes deberán formalizar su renuncia por escrito en el plazo 10 días hábiles a contar desde el siguiente al que se realizó el llamamiento, mediante instancia general dirigida al Departamento de Personal aportando la causa justificada, quedando en caso contrario excluidos. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar de igual forma y en el plazo máximo de 5 días, tal circunstancia. Hasta ese momento, el/la candidata/a se encontrará en situación de baja temporal en la lista de espera. Si el/la candidata/a no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de la lista. El alta



en la lista de espera tendrá efectos al día siguiente de la comunicación al Ayuntamiento de la finalización de la causa justificada alegada.

12. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común en las administraciones públicas.

ANEXO I

Grupo I: Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 2. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 5. El Poder Judicial. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 6. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 7. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: Características generales; estructura, reformas. La Asamblea de Madrid. Composición. Órganos de gobierno. Funcionamiento. Funciones. El Presidente de la Comunidad de Madrid. El Gobierno de la Comunidad de Madrid. Control parlamentario. Competencias de la Comunidad de Madrid.

Tema 9. El municipio (I): concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento. Organización municipal: órganos de gobierno del Ayuntamiento. Las competencias municipales: propias, compartidas y delegadas.

Tema 10. El municipio (II): Régimen de organización de los municipios de gran población

Tema 11. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento. La Costumbre. Los Principios Generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Responsabilidad Patrimonial en las Administraciones Públicas. Funcionamiento Electrónico de las Administraciones Públicas. Convenios

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 14. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 15. 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. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Cooperación entre las administraciones públicas.

Tema 16. La Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Normativa reguladora. Objeto y ámbito aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas y ejercicio de los derechos. Tratamiento de datos. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de Protección de datos. Códigos de conducta y transferencias internacionales de datos. Régimen jurídico y régimen sancionador. Garantía de los derechos digitales.

Tema 17. Las Haciendas Locales (I): Régimen jurídico. Recursos de las Haciendas Locales. Impuestos.

Tema 18. Las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos. Gestión, Recaudación e Inspección de los tributos y precios públicos.

Grupo II: Materias Específicas

Tema 19. El derecho de la Unión europea. Las fuentes del ordenamiento de la Unión Europea y su aplicación. La relación entre el ordenamiento de la Unión Europea y el de los estados miembros

Tema 20. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local: 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

Tema 21. La potestad normativa de las Entidades locales: Posicionamiento de la normativa local dentro del sistema de fuentes. Órganos titulares. Las ordenanzas y reglamentos: especial referencia a las Ordenanzas fiscales. Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales. Los bandos del Alcalde.

Tema 22. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): el Acto Administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la Motivación y Forma. El principio de Autotutela Declarativa: la eficacia y validez de los actos administrativos. La Notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Aprobación del acto por otra Administración.

Tema 23. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La invalidez del Acto Administrativo y de Disposiciones Generales. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación. Los procedimientos de revisión: revisión de los actos nulos y anulables. Declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 24. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas y Derechos de los interesados. Registros y Archivos. Actividad en la Administración Pública. Actos Administrativos.

Tema 25. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: Forma de iniciación, información y actuaciones previas y medidas provisionales. Solicitudes, declaración responsable y comunicaciones. Ordenación

del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

Tema 26 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La resolución expresa. Terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Ejecución.

Tema 27. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): Recursos Administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 28. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas.

Tema 29. Instrumentos de Planeamiento general y Planeamiento de desarrollo. Las ordenanzas urbanísticas.

Tema 30. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística. La comunicación previa o la declaración responsable.

Tema 31. La Administración y los Servicios Públicos. El concepto de Calidad. Modelos de gestión de calidad aplicados a las entidades locales

Tema 32. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

Tema 33. 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. Políticas públicas para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

Tema 34. Los Contratos del Sector Público: Naturaleza jurídica. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.

Tema 35. Preparación de los contratos: La Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de Invalidez.

Tema 36. Ejecución y modificación de los contratos: Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.

Tema 37. Tipos de contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos de servicios. Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 38. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. El Derecho financiero como ordenamiento de la Hacienda Pública. El Derecho financiero en el ordenamiento jurídico y en la Ciencia del Derecho. Relación del Derecho financiero con otras disciplinas.

Tema 39. Las fuentes del Derecho financiero: Los principios de jerarquía y competencia. La Constitución. Los tratados internacionales. La Ley. El Decreto-Ley. El Decreto Legislativo. El Reglamento. Otras fuentes del derecho financiero.



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

CONCEJALÍA DE PERSONAL



Tema 40. Los principios constitucionales del Derecho financiero. Principios relativos a los ingresos públicos. Principios relativos al gasto público.

Tema 41. Aplicación del derecho financiero. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. Eficacia de las normas financieras en el espacio. La interpretación de las normas financieras.

Tema 42. El poder financiero: Concepto y límites. La distribución territorial del poder financiero. La ordenación constitucional del poder financiero en España. El poder financiero del Estado. El poder financiero de las Comunidades Autónomas: Régimen general y regímenes especiales. El poder financiero de las Entidades Locales.

Tema 43. El Derecho presupuestario. Concepto y contenido. La Ley General Presupuestaria. La Ley General de estabilidad presupuestaria.

Tema 44.- La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 45. Régimen Jurídico de la Función Pública (I): el personal al servicio de las Administraciones Locales. Plantilla y RPT. Oferta de Empleo Público. Selección, provisión de puestos y movilidad. Carrera profesional y promoción interna. Situaciones administrativas.

Tema 46. Régimen Jurídico de la Función Pública (II): Derechos y deberes. Jornada y horario, vacaciones, permisos y licencias. Régimen retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 47. Aspectos generales del sistema tributario español. Distribución de las diferentes figuras entre los distintos niveles de hacienda: Estatal, autonómica y local. Funciones dentro del sistema de las distintas figuras tributarias. Relaciones entre los principales impuestos. Armonización fiscal comunitaria.

Tema 48. Relaciones laborales en la Administración pública: órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

Tema 49. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: Singularidades de su régimen jurídico en el ámbito público.

Tema 50. La Prevención de Riesgos Laborales: Régimen Jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud.

Tema 51. Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 52. La Administración y los Servicios Públicos. El concepto de Calidad. Modelos de gestión de calidad aplicados a las entidades locales

Tema 53. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general.

Tema 54. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 55.- Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 56.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto.

Tema 57.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 58.- El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 59.- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 60.- La Tesorería de las Entidades Locales I. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización.

Tema 61.- La Tesorería de las Entidades Locales II. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 62.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.

Tema 63.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 64.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

Tema 65.- Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos. básicos. Los reparos y las observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición de gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 66.- Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control. Especialidades del régimen de control interno.

Tema 67.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 68.- La deuda. Formas de extinción de la obligación tributaria. Otras formas de extinción de la obligación tributaria. La prescripción, la compensación y la condonación.

Tema 69.- Aplazamientos y fraccionamientos de pago. Solicitud. Tramitación. Resolución.



Tema 70.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación por cuenta de otros entes públicos.

Tema 71.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales; contenido, tramitación y régimen de impugnación. Régimen de recursos.

Tema 72.- Imposición municipal (I): El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible.

Tema 73.- Imposición municipal (II): El impuesto sobre bienes inmuebles. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. La gestión del impuesto.

Tema 74.- Imposición municipal (III): El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota: las tarifas, periodo impositivo y devengo. La gestión del impuesto. Delegación de competencias en materia de gestión censal.

Tema 75.- Imposición municipal (IV): El impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Beneficios fiscales. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota. Periodos impositivos y devengo. Gestión del impuesto.

Tema 76.- Imposición municipal (V): Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota, período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.

Tema 77.- Imposición municipal (VI): El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión del impuesto.

Tema 78.- Las Tasas. Contribuciones especiales y Precios Públicos.

Tema 79.- Gestión Tributaria: concepto, inicio y procedimientos. Las liquidaciones tributarias: concepto, clases y notificación.

Tema 80.- El procedimiento de recaudación en periodo voluntario: iniciación y terminación de la recaudación en periodo voluntario. Recaudación de vencimiento periódico y notificación colectiva. Participación entidades de crédito en el procedimiento de recaudación.

Tema 81.- El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Carácter del procedimiento. Títulos ejecutivos: la providencia de apremio. Recargo de apremio. Intereses de demora. Iniciación y terminación de procedimiento. Práctica de las notificaciones en el procedimiento de apremio. La notificación de la providencia de apremio. Ingresos en el procedimiento de apremio. Plazos de ingreso. Acumulaciones y desgloses.

Tema 82.- El embargo. Facultades de la recaudación. Práctica del embargo: Orden de embargo. Las diligencias de embargo: Concepto, tramitación, motivos de oposición, anotación preventiva de embargo y otras medidas de aseguramiento.

Tema 83.- Tipos de embargo: El embargo de bienes o derechos en entidades de crédito o depósito: procedimiento. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Embargo de bienes inmuebles (procedimiento y anotación preventiva).

Tema 84.- Depósito de bienes embargados. Funciones del depositario. Derechos, deberes y responsabilidades del depositario de bienes embargados. Actuaciones previas a la enajenación de bienes: valoración y fijación del tipo. Títulos de propiedad y remisión de expedientes.

Tema 85.- Enajenación de bienes. Formas de enajenación. Autorización, providencia, notificación y anuncio de subasta. Desarrollo de la subasta. Venta mediante gestión y adjudicación directa.

Tema 86.- Finalización de los expedientes de apremio. Actuaciones posteriores a la enajenación. Costas del procedimiento. Las tercerías: carácter y clases. Procedimiento y resolución.

Tema 87.- Créditos incobrables: concepto, declaración y efectos.

Tema 88. Ordenanzas reguladoras de los Tributos y Precios Públicos del Ayuntamiento de Parla

Tema 89. Acuerdo Materias y condiciones de trabajo comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla.

Tema 90. Organización municipal en el Ayuntamiento de Parla. Corporación municipal. El Pleno. El Alcalde, la Junta de Gobierno, los Tenientes de Alcalde y los Concejales de Gobierno Grupos municipales. Reglamentos Municipales del Ayuntamiento de Parla: Reglamento Orgánico del Pleno y las Comisiones del Ayuntamiento y Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento. Organigrama municipal: áreas y departamentos.

