



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

BASES PARA FORMAR BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA PARA LA COBERTURA DEL PUESTO ATENDIENDO A LA FORMA PREVISTA EN EL ARTÍCULO 53 (NOMBRAMIENTO INTERINO) DEL REAL DECRETO 128/2018, DE 16 DE MARZO, ANTE POSIBLES VACANTES O LA SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DE SUS TITULARES POR ALGUNA DE LAS CIRCUNSTANCIAS PREVISTAS LEGALMENTE.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, para la cobertura del puesto atendiendo a la forma prevista en el artículo 53 (nombramiento interino) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, ante posibles vacantes o la sustitución transitoria de sus titulares por alguna de las circunstancias previstas legalmente.

En todo caso, tendrá prioridad sobre cualquier nombramiento interino, el desempeño del puesto por funcionario con habilitación de carácter nacional, mediante su provisión por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios.

El proceso de formación de bolsa se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación, ya que por la urgencia y necesidad de la provisión de este puesto y dada la importancia de las funciones a desempeñar en el mismo se requiere que la persona que lo vaya a ocupar, de forma interina, tenga experiencia en su desempeño y esté habituada con el mismo.

A este proceso le serán aplicables el 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; la Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; el Decreto 8/2024, de 31 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, por funcionarios interinos, en las entidades locales de la Comunidad de Madrid; el 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; y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de los Aspirantes.

Para formar parte en el proceso de formación de la bolsa, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el 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, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias para participar en el proceso de formación de la bolsa se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, según modelo que consta en el Anexo I, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo **de 10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*. El resto de las publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento convocante.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- a) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia simple del título académico exigido en el apartado d) de la base SEGUNDA.
- c) Documentación acreditativa de los méritos a baremar en la fase de concurso conforme dispone la base SEXTA.



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de veinte días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica, con expresa indicación de las causas de exclusión, y se señalará un plazo **de 5 días hábiles para la subsanación**.

Si no hubiera reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva. En caso contrario, se resolverán las reclamaciones y/o subsanaciones que se presenten con la aprobación de la lista definitiva.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. En la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal calificador y de valoración y se fijará el día, hora y lugar de celebración de la fase de oposición y de la fase de concurso.

QUINTA. Tribunal calificador y de valoración.

El Tribunal calificador y de valoración deberá estar constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera, de cualquier Administración pública, con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso y al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer la titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar. Estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes: un Presidente, un Secretario y tres vocales.

La pertenencia a este Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres. Todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como la forma de actuación en los casos no previstos serán resueltas por el Tribunal.

A la abstención y recusación de los miembros del Tribunal se aplicarán los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de un ejercicio de aptitud eliminatorio y obligatorio para los aspirantes.

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

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

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

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas-test con cuatro respuestas alternativas relacionadas con el temario del anexo III de las presentes bases en el tiempo máximo que fije el Tribunal. Sólo una respuesta de las cuatro opciones dadas será la correcta.

El ejercicio se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener la calificación de 5. Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,05 puntos por error. Las contestaciones en blanco no penalizarán.

En los casos en que consten varias respuestas a una misma pregunta, sin que el opositor haya mencionado de forma expresa cuál de ellas es la definitiva y que se deba tener por única, no se tendrán en consideración y se tendrá por no contestada. De identificarse claramente cuál es la respuesta definitiva, porque así conste expresa e inequívocamente, se seguirá lo dispuesto anteriormente en esta base.

FASE DE CONCURSO:

1. Esta fase, consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes y no tendrá carácter eliminatorio.

2. Se valorarán los méritos referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. Dicha documentación se presentará en el momento de presentación de instancias. No serán baremados por el Tribunal aquellos méritos aportados con posterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

3. Se valorarán los siguientes méritos:

a) Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. **Se valorará cada ejercicio superado con 1 punto, hasta un máximo de 4 puntos.**

b) Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a las Subescalas de Secretaría e Intervención de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. **Se valorará cada ejercicio superado con 1 punto, hasta un máximo de 2 puntos.**

c) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o cumplir con los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente. **Se valorará con 2 puntos por titulación, hasta un máximo de 4 puntos.** *No será objeto de valoración la titulación presentada para participar en la formación de la presente bolsa, atendiendo a lo previsto en la base SEGUNDA. d) de las presentes bases.*

d) Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de la Comunidad de Madrid. **Se puntuará 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.**

e) Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de otras Comunidades Autónomas. **Se puntuará 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.**

f) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos por centros oficiales de formación, entendiéndose por tales los impartidos por cualquier Administración Pública y aquellos que no teniendo consideración de Administración Pública hayan sido realizados en el marco de un Plan de Formación Continua de empleados públicos (y así conste en su certificado o título), **hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:**

- Cursos de hasta 15 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

- Cursos de 16 hasta 40 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.
- Cursos de más de 101 horas lectivas: 0,80 puntos por curso.

4. Forma de acreditación de los méritos:

- a) La superación de los ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a la Subescala o subescalas correspondientes se acreditará mediante certificado del INAP.
- b) La titulación distinta a la presentada para participar en la formación de la presente bolsa se acreditará mediante copia simple de cada título.
- c) Los servicios prestados con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de la Comunidad de Madrid u otras Comunidades Autónomas se acreditarán con la aportación de **TODOS los siguientes documentos**: 1) Informe de vida laboral actualizado, 2) copia del nombramiento o nombramientos preceptivos, y 3) certificado original de Secretaría del municipio donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, debiendo señalarse en el mismo la fecha de toma de posesión y la fecha de cese; este documento podrá ser presentado, igualmente, mediante copia compulsada o mediante documento en que conste el código seguro de verificación (csv) o equivalente. Si a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias se estuviera prestando servicios, el cómputo del tiempo prestado se entenderá a esta fecha. La ausencia de alguno de estos documentos conllevará que no se valoren los servicios prestados señalados.
- d) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente, mediante copia del título compulsado, o mediante documento en que conste el código seguro de verificación (csv) o equivalente debiendo constar el número de horas de formación; si no constaren estas, no se tendrá en cuenta.

La puntuación total de la fase de concurso no podrá exceder de 20 puntos.

La puntuación final del proceso de formación de bolsa será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

SÉPTIMA. Selección de candidatos, propuesta de nombramiento y creación de la Bolsa de Trabajo.



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

El Tribunal calificador y de valoración, tras valorar el concurso-oposición, publicará en el Tablón de Anuncios municipal y en la sede electrónica la relación de los aspirantes que han superado el proceso para formar parte de la bolsa, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y la valoración obtenida en las distintas fases.

En el caso de empate en la calificación final, se dará prioridad al aspirante que tenga mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate se atenderá a la obtención de la mayor puntuación en los méritos previstos en la base SEXTA.3.d). Si continuase el empate se atenderá al orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra resultante del sorteo público realizado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública cada año al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La superación del proceso para formar parte de la bolsa no confiere derecho a nombramiento alguno.

A la vista de las calificaciones se formará bolsa de trabajo o lista de espera por orden de puntuación total obtenida en el proceso de formación de esta, que servirá para la cobertura de dicho puesto, mediante nombramiento interino, en casos de vacante o sustitución transitoria del titular del puesto por alguna de las circunstancias previstas legalmente.

La bolsa o lista tendrá una vigencia de TRES años desde la fecha de constitución de la misma, siendo esta fecha la de la última acta del Tribunal de Valoración.

La gestión de la Bolsa de Trabajo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases.

Ante la necesidad y urgencia de provisión del puesto, por encontrarse vacante o por la sustitución transitoria del titular por las circunstancias previstas legalmente, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, remitirá a la Dirección General competente en materia de Administración Local, junto con la documentación prevista en el artículo 8 del Decreto 8/2024, de 31 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, por funcionarios interinos, en las entidades locales de la Comunidad de Madrid, **la propuesta de nombramiento del aspirante al que le corresponda por su mayor puntuación, según bolsa o lista de espera y que acepte la oferta y presente la documentación recogida en la base OCTAVA ante el Ayuntamiento.** Del mismo modo, el Ayuntamiento deberá acreditar, ante la Dirección General competente en materia de Administración Local, que no existe ningún funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de carrera interesado en el puesto.

Los integrantes de la bolsa deberán facilitar al Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, en el plazo de cinco días naturales, en caso de no haberlo hecho en la instancia



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

presentada, datos de contacto. Cualquier cambio que se produzca en los datos de contacto del aspirante a lo largo del tiempo de permanencia en la bolsa de trabajo, se deberá comunicar a este Ayuntamiento.

OCTAVA. Presentación de documentos, gestión de bolsa de trabajo y toma de posesión.

1. El aspirante propuesto para su nombramiento manifestará su aceptación a la propuesta de nombramiento y aportará ante el Ayuntamiento, **dentro del plazo de tres días**, a contar desde el día siguiente a la notificación de la propuesta de nombramiento (notificación realizada de forma telemática), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que son:

- a) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- b) En caso de aspirante con discapacidad, certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- c) Documentación compulsada acreditativa de los requisitos de acceso a la convocatoria.

Asimismo, deberán aportar copia compulsada de la documentación citada en la base SEXTA, cuyas copias simples se hayan aportado para la valoración. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación compulsada dará lugar a la exclusión del nombramiento, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.

2. Si dentro del plazo expresado, salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación exigida o renunciara a la propuesta de nombramiento, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por la falsedad en la instancia. En tales supuestos, la Alcaldía- Presidencia, efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida.

Se considera causa de fuerza mayor no siendo excluido el aspirante de la bolsa de trabajo y pasándose al siguiente de la lista:

- Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico que tendrá que ser anterior a la fecha de la propuesta de nombramiento.
- Estar de baja por maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- Por concurrir razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

- Encontrarse trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento, debiendo aportar copia del mismo.

3. Si un aspirante renuncia una vez practicado el nombramiento o una vez que haya accedido al puesto de trabajo en régimen de interinidad, salvo causa de fuerza mayor que será apreciada por el Ayuntamiento, será excluido de la bolsa de trabajo.

4. El aspirante, una vez finalizada la prestación por cubrirse el puesto de forma definitiva, será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente teniendo en cuenta, no obstante, el periodo de vigencia de la bolsa o lista que se forme atendiendo a lo previsto en base SÉPTIMA.

5. La toma de posesión del aspirante a cuyo favor se ha emitido el nombramiento deberá realizarse en el plazo máximo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a la recepción por el interesado de la notificación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento correspondiente.

6. La Corporación Local deberá remitir a la Dirección General competente en materia de Administración Local copia del acta de toma de posesión del interino en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a dicha toma de posesión.

NOVENO. Normas supletorias y recursos.

En todo lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la legislación contenida en la base PRIMERA.

La presente convocatoria y los actos que deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO PARA FORMAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, SECRETARIA-INTERVENCIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA, PARA LA COBERTURA DEL PUESTO ATENDIENDO A LA FORMA PREVISTA EN EL ARTÍCULO 53 (NOMBRAMIENTO INTERINO) DEL REAL DECRETO 128/2018, DE 16 DE MARZO, ANTE POSIBLES VACANTES O LA SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DE SUS TITULARES POR ALGUNA DE LAS CIRCUNSTANCIAS PREVISTAS LEGALMENTE.

D/D.ª _____, con D.N.I. nº _____ y domicilio a efectos de Notificaciones en [calle, avda. pza...; número; piso; puerta, etc] _____, municipio _____, provincia _____, código postal _____, teléfono _____, móvil _____, y correo electrónico _____.

EXPONE:

PRIMERO. - Que habiendo sido convocado concurso-oposición para la formación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir posibles vacantes o la sustitución transitoria de sus titulares por alguna de las circunstancias previstas legalmente mediante nombramiento interino del puesto de trabajo de Secretaria-Intervención, del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, nº ____ de fecha _____.

SEGUNDO. - Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. - Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria publicadas por el Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº ____, y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO. - Que a la presente solicitud se acompaña la siguiente documentación:

- Copia simple del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Copia simple de la titulación exigida.
- Declaración responsable de estar legalmente habilitado y capacitado para su uso, y de cumplir con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria (Anexo II).



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

- [En el caso de aspirante con discapacidad]: Solicitud de adaptaciones precisas de tiempo y medios para su realización.
- _____

Por todo ello,

SOLICITA que se admita esta instancia para su inclusión en el proceso convocado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Se autoriza la práctica de notificaciones electrónicas.

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

ANEXO II

D/D.^a

_____ con D.N.I./N.I.E./, pasaporte nº _____, nacido el día _____ con nacionalidad _____, y domicilio a efectos de notificaciones en [calle, avda. pza...; número; piso; puerta, _____, municipio _____ provincia _____, código postal _____, teléfono móvil _____ y correo electrónico _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas señaladas en las bases que han de regir la convocatoria de formación de bolsa, publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº _____, de fecha _____, que declaro conocer y aceptar en todos sus términos.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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.



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

- Que no padezco enfermedad, defecto físico o limitación psíquica, que me impida el desempeño de las funciones que se asignan al puesto de trabajo, o sea incompatible.
- Poseer la titulación exigida.

En _____, a ____ de _____ de

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

ANEXO III

PROGRAMAS DE TEMAS

Parte General

Tema 1. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 3. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 4. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 5. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 6. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 7. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 8. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 9. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos,



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 10. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 11. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema. 12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 14. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 15. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 16. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 17. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 18. 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. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 19. 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. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

Tema 20. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 21. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 22. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 23. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 24. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 25. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 26. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 27. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 28. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 29. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

Tema 30. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 31. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 32. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 33. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 34. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 35. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 36. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 37. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 38. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 39. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 40. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 41. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: funciones. Puestos reservados.

Tema 42. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Parte Específica

Subescala Secretaría-Intervención

Tema 1. Organización Territorial de la Comunidad de Madrid. Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

Tema 2. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. Contenido, finalidades y principios generales. Instrumentos de ordenación y planeamiento. Elaboración, aprobación y efectos de los instrumentos de planeamiento urbanístico. Su vigencia.

Tema 3. El régimen urbanístico del suelo en la Comunidad de Madrid. Determinación y régimen jurídico de las distintas clases de suelo. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: Los Patrimonios Municipales del suelo, el derecho de superficie y los derechos de tanteo y retracto. Edificación forzosa.

Tema 4. Ejecución de los instrumentos de planeamiento en la Comunidad de Madrid. Los convenios urbanísticos. Las reparcelaciones. Los sistemas de actuación. Otras formas de ejecución.

Tema 5. La disciplina urbanística en la Comunidad de Madrid. Las licencias urbanísticas. La inspección urbanística. Las medidas de protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 6. Régimen Jurídico de los instrumentos de prevención y control ambiental en la Comunidad de Madrid. Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid. Autorización ambiental integrada: objeto, contenido y procedimiento. Evaluación ambiental de planes y programas. Evaluación de impacto ambiental de proyectos, actividades e instalaciones. Régimen de Control e Inspección.



AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA

Tema 7. 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. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 8. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto de las corporaciones locales.

Tema 9. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 10. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 11. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 12. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.]