

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

48

PARACUELLOS DE JARAMA

OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 29 de diciembre de 2016 “las “bases específicas que han de regir el proceso de selección para la provisión de 4 plazas de administrativos, como personal funcionario”, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2016, se procede a la publicación del texto íntegro de dichas bases.

“BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS, COMO PERSONAL FUNCIONARIO

Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de cuatro plazas de administrativo, dos mediante promoción interna y dos mediante acceso libre.

Las referidas plazas se incluyen en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio de 2016, aprobada por Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria celebrada el día 1 de julio de 2016, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 184 de fecha 3 de agosto de 2016, y cuyas características son:

- Grupo según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015: C1. clasificación: Escala Administración General; subescala: Administrativa; número de vacantes: 4; denominación: administrativo/a.

Condiciones de los aspirantes

Los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones en el momento que termine el plazo de presentación de instancias:

1. Requisitos turno libre:
 - a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
 - d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni 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. 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.
 - e) No estar inmerso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
 - f) Poseer la titulación de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente en el momento de la expiración del plazo para la presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2. Requisitos turno promoción interna:
 - a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de los dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
 - d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni 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. 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.
 - e) No estar inmerso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
 - f) Poseer la titulación de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente en el momento de la expiración del plazo para la presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo o, en su defecto una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo C Subgrupo C2 (antiguo grupo D). En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
 - g) Ser personal laboral fijo o funcionario de carrera, de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C2, del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.
 - h) Haber prestado servicios efectivos durante por un período mínimo de dos años, como personal laboral fijo o funcionario de carrera en el puesto de auxiliar administrativo, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Criterios de selección

1. Turno libre:

La selección se realizará mediante el procedimiento de oposición libre, que se desarrollará a través del siguiente modo:

Fase de oposición. Consistirá en la realización de los siguientes ejercicios todos ellos de carácter eliminatorio:

1. Primer ejercicio. El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas, las cuales versarán sobre las materias previstas en el anexo I del programa. El cuestionario de esta prueba estará compuesto por preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. La duración de este ejercicio será de 50 minutos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla. Cada pregunta contestada correctamente, se calificará con 0,20 puntos, la respuesta errónea penaliza con -0,05 puntos, la respuesta en blanco no contabiliza.

El Tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en la prueba.
2. Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos determinado por el tribunal inmediatamente antes de su realización, de entre las materias contenidas en el anexo I del programa, en tiempo que, asimismo determine este. Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos para superarla, quedando eliminados los aspirantes que obtengan una puntuación menor.

El tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en la prueba.

Calificación final oposición: La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

En caso de empate este se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición. De persistir el empate este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empataados, iniciándose el escalafonamiento por la letra a que se refiere a la Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, publicada en el “Boletín Oficial del Estado” de viernes de 26 de febrero de 2016, siendo la misma la letra “H”.

2. Promoción interna:

La selección se realizará mediante el procedimiento de concurso-oposición, que se desarrollará a través del siguiente modo:

Fase de oposición. Consistirá en la realización de los siguientes ejercicios todos ellos de carácter eliminatorio:

1. Primer ejercicio. El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas, las cuales versarán sobre las materias previstas en el anexo II del programa. El cuestionario de esta prueba estará compuesto por preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. La duración de este ejercicio será de 50 minutos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla. Cada pregunta contestada correctamente, se calificará con 0,25 puntos, la respuesta errónea penaliza con -0,0625 puntos, la respuesta en blanco no contabiliza.

El tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en la prueba.

2. Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elección por el opositor entre dos propuestos por el tribunal inmediatamente antes de su realización, de entre las materias contenidas en el anexo II del programa, en tiempo que, asimismo determine este.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos para superarla, quedando eliminados los aspirantes que obtengan una puntuación menor.

El tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en la prueba.

Fase de concurso: será posterior a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, haciéndose públicas las puntuaciones una vez realizada su valoración.

Se valorarán los méritos aportados y justificados documentalmente hasta un máximo de 10 puntos con arreglo al siguiente baremo:

1. Experiencias profesional:
 - a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama en la categoría de auxiliar administrativo, a razón de 0,4 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses de servicio.
 - b) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría de auxiliar administrativo o administrativo, a razón de 0,2 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses de servicio.

La puntuación máxima por este apartado será de 7 puntos.

2. Formación:

Por la realización de cursos relacionados con las funciones propias de un Administrativo (procedimiento administrativo, administración local, contratación, subvenciones, haciendas locales, urbanismo, informática y similares) conforme al siguiente baremo:

- Hasta 15 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 16 a 29 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 30 a 49 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 50 a 75 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 76 a 100 horas: 0,25 puntos por curso.

- De 101 a 150 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 151 a 250 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 251 horas en adelante: 0,50 puntos por curso.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por 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, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de tres puntos. Todos los cursos de formación deberán haber sido realizados por las Administraciones Públicas y Universidades y en su caso, deberán estar homologados.

Calificación final oposición: la puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición.

Calificación definitiva del proceso selectivo de promoción interna: la calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate este se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición. De persistir el empate este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empataados, iniciándose el escalafonamiento por la letra a que se refiere a la Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, publicada en el “Boletín Oficial del Estado” de viernes de 26 de febrero de 2016, siendo la misma la letra “H”.

Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria deberán presentarse en el plazo de veinte días naturales, a contar a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado” y deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjeros, aportando en este último caso certificado de residencia y de trabajo.
- Fotocopia del título requerido.
- Fotocopia del documento acreditativo del abono de los derechos de examen.
- Los documentos acreditativos de la realización de cursos, no será necesario que estos documentos se encuentren compulsados ya que la compulsas se realizará al final del proceso y únicamente para los/las aspirantes seleccionados/as.
- Los documentos acreditativos de los contratos de trabajo deberán venir acompañados con el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, no teniéndose en cuenta ningún contrato que no figure en el certificado de vida laboral, con el correspondiente epígrafe de la titulación exigida en la presente convocatoria, no será necesario que estos documentos se encuentren compulsados, ya que la compulsas se realizará al final del proceso y únicamente para el/la aspirante seleccionado/a.
- Los documentos acreditativos de nombramiento como funcionario o funcionarios interino deberán venir acompañados con el anexo I “Certificado de Servicios Previos” o mediante acta de la toma de posesión como funcionario junto con la vida laboral, no será necesario que estos documentos se encuentren compulsados ya que la compulsas se realizará al final del proceso y únicamente para los/las aspirantes seleccionados/as.

La fecha límite para la alegación de méritos y la presentación de documentos relativos a los mismos, será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

Se deberán dirigir al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama y se presentarán en el:

- Registro General en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes.

Asimismo las instancias podrán presentarse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Registro General se encuentra situado en el edificio sito en la plaza de la Constitución.

Importe de los derechos de examen

El importe de los derechos de examen será de 10 euros. Dicho importe podrá hacerse efectivo a través de la cuenta bancaria número ES18 0081 5378 21 0001009511 de “Banco Sabadell” a nombre del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, haciendo mención del proceso selectivo.

Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Organización y Recursos Humanos aprobará, mediante resolución del concejal-delegado, la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días para presentación de reclamaciones a tenor de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Resueltas las reclamaciones presentadas, en su caso, la Concejalía de Organización y Recursos Humanos aprobará, mediante resolución del concejal-delegado, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se hará pública la fecha, hora y lugar en que se celebrará el primer ejercicio, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Todos los acuerdos y resoluciones del tribunal de selección se publicarán en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Tribunal de selección

El tribunal de selección, cuya composición deberá ajustarse a lo establecido en el art. 60 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 estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a titular: será nombrado entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas.
- Secretario/a titular: será nombrado entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas.
- Vocales: un mínimo de tres miembros nombrados entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas y un/a representante de la Comunidad de Madrid.
- Presidente/a suplente: será nombrado entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas.
- Secretario/a suplente: será nombrado entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas.
- Vocales suplentes: un mínimo de tres miembros nombrados entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas y un/a representante de la Comunidad de Madrid.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para cubrir la plaza.

Podrán designarse suplentes que integrarán el tribunal cuando no puedan asistir los respectivos titulares.

El tribunal, no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente.

Relación de aprobados

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de seleccionados/as por orden de puntuación, y elevará dicha relación al órgano competente para el nombramiento como funcionario de carrera, precisándose que en ningún caso, se podrá aprobar o declarar un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. No obstante lo anterior y de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del Estatuto Básico del Empleado Público, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes, que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Los aspirantes propuestos vendrán obligados a presentar certificado médico de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones, en el plazo de diez días desde su notificación. Asimismo deberán pasar reconocimiento médico por los servicios de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento.

Incidencias

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medios necesarios para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases. Con carácter supletorio y en lo no previsto en estas bases se aplicará las bases generales aprobadas BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 307, de fecha 22 de diciembre de 2016.

Una vez publicadas estas bases específicas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, el resto de las publicaciones que conlleve este proceso selectivo será objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

ANEXO I

PROGRAMA

Tema 1. Constitución española. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Cortes generales. Elaboración de las leyes. Tratados internacionales.

Tema 2. Gobierno. Administración. Relaciones gobierno y cortes. Poder judicial. Economía y hacienda. Organización territorial del Estado. Tribunal constitucional. Reforma constitucional.

Tema 3. Estatuto de la Comunidad de Madrid. Organización institucional. Asamblea. Presidente. Gobierno. Competencias de la Comunidad. Administración. Control. Organización judicial. Economía y hacienda. Reforma del estatuto.

Tema 4. Evolución del servicio público. Concepto. Clasificación. Naturaleza.

Tema 5. Modos de gestión de servicio público.

Tema 6. Urbanismo. Competencias urbanísticas municipales.

Tema 7. Regulación del planeamiento urbanístico. Licencia urbanística. Disciplina urbanística.

Tema 8. Contrato administrativo. Tipo contractuales. Clasificación y régimen jurídico. Selección del contratista. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 9. Interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar. Identificación y firma.

Tema 10. Actividad de la Administración Pública. Normas del procedimiento. Términos y plazos.

Tema 11. Actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 12. Iniciación del procedimiento de oficio y solicitud del interesado. Ordenación. Instrucción. Finalización.

Tema 13. Ejecución de los actos administrativos. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 14. Recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario.

Tema 15. Personal al servicio de las Administraciones Públicas: Estatuto Básico del Empleado Público. Personal laboral y eventual. Grupos de clasificación profesional. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 16. Responsabilidad de la Administración Pública.

Régimen local

Tema 17. Entidades Locales. Competencias. El municipio. Territorio. Población. Los vecinos.

Tema 18. Organización del municipio. Alcalde y competencias. Pleno y competencias. Junta de Gobierno Local y competencias. Regímenes especiales. La provincia. Organización. Presidente, competencias. Junta de Gobierno Local, competencias. Otras Entidades Locales.

Tema 19. Funcionamiento de las Entidades Locales. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos. Participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Cargos públicos.

Tema 20. Bienes de las Corporaciones Locales. Contratación. Personal al servicio de las Corporaciones Locales. Hacienda Locales. Cooperación entre Administraciones. Régimen y organización de municipios de gran población. Infracción y sanción de las Entidades Locales.

Hacienda pública

Tema 21. Recursos de las haciendas locales. Participación de los tributos. Ordenación e imposición de tributos. Ordenanzas fiscales.

Tema 22. Tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía devengo. Contribuciones especiales. Hecho imponible. Sujetos. base imponible. Cuota. Devengo.

Tema 23. Precios públicos. Obligados. Cuantía y devengo.

Tema 24. Operaciones de crédito. Ámbito objetivo y subjetivo. Operaciones a corto plazo. Operaciones a largo plazo. Concertación de operaciones.

Tema 25. Impuesto de bienes inmuebles. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable. Base de reducción. Cuota íntegra. Cuota liquidable. Tipo de gravamen, bonificaciones. Gestión tributaria. Catastro.

Tema 26 Impuesto de actividades económicas. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuotas. Tarifas. Coeficientes. Gestión. Impuesto de vehículos de tracción mecánica. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuotas. Devengo. Período impositivo. Gestión.

Tema 27. Impuesto de construcciones, Instalaciones y obras. Hecho imponible, sujetos pasivos, base imponible, cuota, devengo, bonificaciones. Impuesto de incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana. Hecho imponible, sujeto pasivo.

Tema 28. Presupuestos. Contenido y aprobación. Créditos y su modificación. Ejecución y liquidación del presupuesto. Pagos a justificar. Anticipo de caja.

Tema 29. Tesorería de las entidades locales. Funciones. Cuentas bancarias. ingreso y pago. Gestión de la tesorería.

Tema 30. Contabilidad local. Estados de cuentas anuales. Control y fiscalización.

Administración Tributaria

Tema 31. Principios. Fuentes. Aplicación de las normas tributarias. Interpretación, calificación, integración de las normas tributarias.

Tema 32. Relación jurídica tributaria. Obligación. Obligación y deberes de la Administración. Derechos y garantías de los obligados. Clase de obligados. Sucesores. Responsables tributarios. Capacidad de obrar. Domicilio tributario.

Tema 33. Cuantificación de la obligación tributaria. Base imponible. Métodos de estimación. Base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota tributaria. Comprobación de valores.

Tema 34. Deuda tributaria. Extinción de la deuda tributaria. Pago. Prescripción. Otras formas de extinción. Garantías de las deudas tributarias.

Tema 35. Aplicación de tributos. Procedimientos. Asistencia a obligados. Colaboración. Especialidad de procedimientos. Liquidaciones tributarias. Prueba. Notificaciones. Denuncia pública.

Procedimiento de gestión. Devolución. Declaración y verificación de datos. Comprobación de valores. Comprobación limitada.

Tema 36. Procedimiento de Inspección. Disposiciones. Procedimiento. Iniciación y terminación.

Tema 37. Procedimiento de recaudación. Procedimiento de apremio. Procedimiento frente a responsables y sucesores.

Tema 38. Potestad sancionadora. Principios. Responsables. Clase de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación de las sanciones.

Tema 39. Revisión en vía administrativa. Revisión de los actos nulos. Declaración de lesividad. Devolución de ingresos indebidos.

Tema 40. Recurso de reposición en materia tributaria. Objeto. Suspensión.

ANEXO II

PROGRAMA PROMOCIÓN INTERNA

Tema 1. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama (I): el Gobierno Municipal. El Pleno. El alcalde. Los tenientes de alcalde. La Junta de Gobierno Local.

Tema 2. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama (II): Administración Pública. La Intervención. La Tesorería.

Tema 3. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. El acto administrativo y recursos administrativos.

Tema 4. Personal al servicio de la Administración Local: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos y situaciones administrativas. El personal funcionario interino y eventual. El personal laboral.

Tema 5. Derecho y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 6. Régimen General de la Seguridad Social (I): campo de aplicación. Normas sobre afiliación, cotización y recaudación.

Tema 7. Régimen General de la Seguridad Social (II): acción protectora. Contingencias cubiertas. La asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Incapacidad permanente. Jubilación.

Tema 8. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. Fases del procedimiento administrativo común (I): iniciación. Clases de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud.

Tema 10. Fases del procedimiento administrativo común (II): ordenación. Instrucción. Alegaciones. Pruebas. Informes. Participación de los interesados.

Tema 11. Fases del procedimiento administrativo común (III): Terminación, resolución, desistimiento. Caducidad y renuncia. Silencio administrativo.

Tema 12. Recursos administrativos: clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 13. Ingresos de derecho público en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama (I). Impuestos.

Tema 14. Ingresos de derecho público en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama (II). Precios públicos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 15. Normas sobre gestión recaudación e inspección de los tributos y precios públicos.

Tema 16. El presupuesto de las Entidades Locales: integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto local.

Tema 17. Gestión financiera. Procedimiento de ordenación de gastos y de ordenación de pagos en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Tema 18. Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Liquidación y cierre de ejercicio. Control del gasto público.

Tema 19. La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, Comunidades Autónomas y municipios.

Tema 20. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): Licencias. Competencias y procedimiento.

Tema 21. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II): El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 22. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (III): La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 23. Los contratos administrativos en la esfera local (I): La legislación aplicable. Órganos de contratación. Clases de contratos.

Tema 24. Los contratos administrativos en la esfera local (II): La selección del contratista. Perfección y formalización de los contratos.”

Contra el presente acuerdo de la Junta de Gobierno Local de aprobación de estas bases se podrá interponer recurso contencioso-administrativo directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses de acuerdo con la Ley Reguladora de dicha jurisdicción contado desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Paracuellos de Jarama, a 3 de enero de 2017.—El alcalde (firmado).

(02/384/17)

