

DECRETO DE LA PRESIDENCIA

Expediente Completo y
Revisado

Jefe de Sección Gestión
Económica y RRHH

ASUNTO: APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS E INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE TECNICO DE GESTION, PROMOCION INTERNA EN LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE MOSTOLES

EXTE: P008 -1 /16

Vista la providencia de Inicio del Presidente de fecha, de fecha 19 de septiembre de 2016, por la que se propone cubrir de forma inmediata e inaplazable la plaza de Jefe de Sección de Gestión Administrativa y Tramitaciones por el procedimiento de promoción interna.

RESULTANDO, que existe memoria justificativa de Recursos Humanos de fecha 19 de septiembre de 2016.

RESULTANDO, que existe Informe Jurídico, de fecha 22 de septiembre de 2016, informando a este respecto.

RESULTANDO, que a la vista del informe de la Intervención, de fecha 7 de noviembre de 2016, se informa favorablemente el expediente.

CONSIDERANDO, que, tal y como establece el artículo 4.2.o) y el 20.3 de los Estatutos de la Gerencia Municipal de urbanismo, ésta podrá nombrar y contratar personal a su servicio, convocando al efecto, de conformidad con las normas aplicables a las Administraciones Públicas en materia de personal. Los concursos y procedimientos selectivos correspondientes, en los que, en todo caso, se respetarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como todo lo referente a las retribuciones, jornadas de trabajo, situaciones, régimen disciplinario y cese de dicho personal.

CONSIDERANDO, que el Órgano de Selección de los candidatos admitidos al proceso selectivo ha de ser nombrado por el Presidente de la GMU a tenor de lo establecido en el artículo 20.3 de sus Estatutos.

CONSIDERANDO, lo dispuesto en el artículo 55, 56 y 57 del R.D.L 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CONSIDERANDO, los artículos 90.2 Ley 7/1985 de Bases Régimen Local y 128.2 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

CONSIDERANDO, las atribuciones de esta Presidencia conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobados definitivamente por el Pleno de la Corporación el 14 de febrero de 2008 (BOCM nº: 95, de 22 de abril de 2008).

Por todo lo expuesto, vengo a resolver:

Primero.- Aprobar las Bases e iniciar el proceso por el que se ha de regir el procedimiento de provisión:

1 Plaza de Técnico de Gestión

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TECNICO DE GESTION, PROMOCION INTERNA

Base Primera. Objeto de la convocatoria y características de la plaza.

1.1 El objeto de la presente convocatoria es la selección y cobertura, por el sistema de concurso-oposición, promoción interna, conforme al Título III, capítulo II del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, RD 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 AGE y Convenio Colectivo aplicable, de una plaza vacante de Técnico de Gestión, Grupo A-2.

1.2 La plaza convocada requiere un nivel de titulación del grupo A2, y entre sus funciones se encuentran las de coordinar las tareas de administración, gestión y control dependientes de la sección en cuestión, así como aquellas tareas que se le encomiende.

Base Segunda. Requisitos generales de los aspirantes.

2.1 Los aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos generales según lo establecido en el art.56, 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, así como el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y RD 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 AGE.

2.2 Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación

Base Tercera. Requisitos específicos de los aspirantes

3.1 Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos generales previstos en la base segunda de las presentes bases, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos:

- a) Ser personal laboral fijo en la Gerencia Municipal de Urbanismo con al menos dos años de antigüedad en la categoría de auxiliar administrativo o administrativo.
- b) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o equivalente, cumplida esta condición en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Base cuarta. Forma y Plazo de presentación de Instancias, documentos acreditativos de los méritos y publicación de anuncios.

4.1 Forma: Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo se extenderán en el impreso normalizado que podrá obtenerse, al igual que las bases, en la Web municipal de Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.ayto-mostoles.es>), en el apartado Ayuntamiento – Atención al ciudadano – Gerencia Municipal de Urbanismo – Información Pública- RRHH.

Las instancias se dirigirán a la Sección de Gestión Económica y RRHH cumplimentando el impreso normalizado que será facilitado gratuitamente en el Registro General de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles, sitos en la calle Independencia, número 12 de dicha localidad, y presentándolo ante dicho Registro, de 9 a 14 horas en días laborables, de lunes a viernes.

Para cualquier duda o consulta sobre el desarrollo de los procesos selectivos se podrá consultar en la Sección de Gestión Económica y de RRHH.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2 Plazo: El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid tablón de anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Móstoles y/o de la Concejalía de Urbanismo, sitos en la dirección arriba indicada.

4.3 Documentos que se deben adjuntar: A las solicitudes de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- Currículo del interesado y documento de autovaloración
- Informe de Vida Laboral y contratos o documentos que soporten el mismo
- Copia del DNI o pasaporte.
- Copia del Título exigido en esta convocatoria, o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Justificantes y o títulos de los méritos alegados.

Solo será tomada en consideración la documentación presentada dentro del plazo señalado en el apartado anterior.

La documentación original deberá ser aportada posteriormente por el candidato que resulte seleccionado, siempre en momento previo a su contratación y bajo requerimiento a dichos efectos.

4.4 Anuncios: Todos los anuncios sobre el procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo, se expondrán únicamente, en el tablón de anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Móstoles y/o de la Concejalía de Urbanismo.

Base Quinta. Sistema de Selección

4.1. El sistema de selección será concurso - oposición

Base sexta. Fase Oposición.

La fase Oposición constará de 1 ejercicio:

- a) Prueba Teórica. Consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas con cuatro posibles respuestas alternativas cada una, relacionado con el contenido que figura como Anexo II.

Este ejercicio se calificará de 0 a 100 puntos y con un tiempo máximo que fijará el Tribunal.

Es necesario un mínimo de 50 puntos para superar el ejercicio, las preguntas contestadas correctamente se valorarán con 2 puntos; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea tendrá una penalización de 1 punto.

Base Séptima. Fase de concurso.

Será objeto de valoración la carrera profesional y formativa de los aspirantes, y de manera preferente los méritos específicos siguientes:

A) Experiencia profesional (hasta 15 puntos máximo).

A-1.- Experiencia en el desempeño de puestos de jefatura dentro del ámbito de la gestión urbanística y tramitación de licencias en la Administración Pública, a razón de 1 punto por cada año y 0,25 por fracción superior a 3 meses, hasta un máximo de **7 puntos**.

A.2.- Experiencia profesional, como empleado público, en cualquier Administración Pública autonómica o local desarrollando funciones de la gestión de expedientes dentro del ámbito de la gestión urbanística cuyo censo poblacional esté comprendido entre 175.000 y 250.000 habitantes, Se valorará a razón de 1 punto por cada tres años y 0,25 por fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de **8 puntos**.

Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante certificado emitido por el órgano competente o mediante un hago constar emitido por el Departamento correspondiente.

B) Formación (hasta 15 puntos máximo)

B.1.- Por estar en posesión de otros títulos universitarios o de formación profesional de segundo o tercer grado comprendidos dentro del ámbito de la rama administrativa. Se valorarán con 5 puntos, hasta un máximo de **10 puntos**.

B.2.- Por haber realizado actividades de formación, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., urbanísticos o inmobiliarios, relacionados con la plaza convocada. Se valorará a la razón de 0,04 por cada hora de formación. Las acciones formativas sin horas o de menos de 10 se valorarán con 0,08. Hasta un máximo de **5 puntos**

La formación se acreditará mediante título o diploma o certificado oficial en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas; en los casos en que se detalle el número de días de duración, sin detalle de las horas impartida cada día, se computará a razón de cuatro horas por día. Los cursos o títulos sin horas se computarán a razón de un día de seis horas. Los que consten de varias materias, de las cuales solo una parte puede ser objeto de valoración, deben de detallar las horas por materias.

C) Entrevista personal. (hasta 15 puntos máximo).

Se llevará a cabo por el Órgano de Selección al objeto de conocer la disponibilidad e idoneidad del candidato para el puesto, y versará sobre el currículo de éste. Será el tribunal quien fijará una nota mínima para acceder a la entrevista, resultado de la media entre la puntuación obtenida en la fase de oposición y de los méritos a valorar A) + B).

Base Octava. Documento de autovaloración.

7.1 Los aspirantes deberán de presentar junto con la solicitud de participación en la convocatoria, el documento de autovaloración de méritos de la fase de concurso que se encuentra como Anexo I.

7.2 Dicho impreso o documento de autovaloración deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo que se detalla en la Base Séptima (Fase de Concurso) de las presentes bases específicas.

7.3 La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del documento de autovaloración, determinará el resultado provisional de la fase de concurso, que estará sujeta la comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para aquellos aspirantes que superen el proceso selectivo.

Base Novena. Selección de los candidatos.

8.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a revisar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, elaborándose relación de los aspirantes admitidos.

8.2 La selección de los candidatos para la plaza ofertada se realizará por un Órgano de Selección, nombrado por el Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Móstoles (artículo 20.3 de sus Estatutos), e integrada por un Presidente, un Secretario y cuatro vocales, debiendo ajustarse

su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiéndose tender a la paridad entre hombres y mujeres de conformidad con lo previsto en el artículo 60.1 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto Básico del Empleado Público.

8.3 El órgano de selección podrá incorporar personal auxiliar o asesor si lo considera oportuno.

8.4 Dicho Órgano a la vista de los Currículos, méritos alegados por los aspirantes y de la entrevista personal, y de acuerdo con el perfil de la plaza a cubrir, efectuará propuesta de resolución de selección del aspirante con mejor puntuación, que deberá estar suficientemente motivada en cuanto a experiencia, formación y adecuación del candidato al puesto y aprobada, en su caso, por el Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Móstoles (artículo 12.3.i de sus Estatutos).

8.5 Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario. La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas en el acceso a la plaza convocada

8.6 Para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia de al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, y en todo caso la de las personas que ocupen la Presidencia y Secretaria. Si bien los suplentes podrán intervenir solamente en el caso de ausencias justificadas.

8.7 Participación Sindical. Participarán en calidad de observadores un representante por cada una de las secciones sindicales con representación en la Gerencia Municipal de Urbanismo.

Base Décima. Calificación final

9.1 La calificación final se obtendrá como resultado de la siguiente fórmula:

Nota calificativa final: (Nota fase oposición) + (Nota fase concurso)

9.2 En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se repetirá la puntuación. Si en una segunda persistiera el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá siempre el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Base Undécima. Regulación

10.1 El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en la presente convocatoria constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases reguladoras.

Base Décimo segunda. Incidencias

11.1 La presente Convocatoria y sus bases, así como cuantos actos Administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser objeto de impugnación por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

DOCUMENTO DE AUTOVALORACION – FASE DE CONCURSO

TÉCNICO DE GESTIÓN

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

A.1 Experiencia en el desempeño de puestos de jefatura dentro del ámbito de la gestión urbanística y tramitación de licencias en la Administración Pública, a razón de 1 punto por cada año y 0,25 por fracción superior a 3 meses, hasta un máximo de **7 puntos**.

Suma x cada año X 1 punto = **PUNTOS**

Suma x cada 3 meses X 0.25 punto = **PUNTOS**

A.2 Experiencia profesional, como empleado público, en cualquier Administración Pública autonómica o local desarrollando funciones de la gestión de expedientes dentro del ámbito de la gestión urbanística cuyo censo poblacional esté comprendido entre 175.000 y 250.000 habitantes, Se valorará a razón de 1 punto por cada tres años y 0,25 por fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de **8 puntos**

Suma x cada año X 1 punto = **PUNTOS**

Suma x cada 6 meses X 0.25 punto = **PUNTOS**

B) FORMACION:

B.1.- Por estar en posesión de otros títulos universitarios o de formación profesional de segundo o tercer grado comprendidos dentro del ámbito de la rama administrativa. Se valoraran con 5 puntos, hasta un máximo de **10 puntos**.

Suma x cada título x 5 *puntos* = **PUNTOS**

B.2.- Por haber realizado actividades de formación, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., urbanísticos o inmobiliarios, relacionados con la plaza convocada. Se valorará a la razón de 0,04 por cada hora de formación. Las acciones formativas sin horas o de menos de 10 se valoraran con 0,08. Hasta un máximo de **5 puntos**

Suma x cada hora x 0.04 *puntos* = **PUNTOS**

Suma x cada formación x 0.08 *puntos* = **PUNTOS**

TOTAL A)+B) =

Móstoles a de de 201

Fdo.:

ANEXO II

PARTE COMÚN

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
- Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
- Tema 4. 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 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. La Ley del Gobierno: Composición, organización y funciones.
- Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta 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. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
- Tema 7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
- Tema 8. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.
- Tema 9. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
- Tema 10. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española.
- Tema 11. El proceso estatuyente: Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.
- Tema 12. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional.
- Tema 13. La Administración Local: Entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.
- Tema 14. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. La gestión por agencias.

- Tema 15. La Unión Europea: Origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria.
- Tema 16. El Derecho de la Unión Europea. Formación y caracteres: El proceso de toma de decisiones en la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
- Tema 17. La Administración Pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
- Tema 18. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
- Tema 19. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- Tema 20. El administrado versus ciudadano: Concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: Derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.
- Tema 21. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.
- Tema 22. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- Tema 23. 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 24. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- Tema 25. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.
- Tema 26. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- Tema 27. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al

- ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.
- Tema 28. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.
 - Tema 29. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: Recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.
 - Tema 30. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
 - Tema 31. Los contratos del sector público: Las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.
 - Tema 32. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.
 - Tema 33. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.
 - Tema 34. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.
 - Tema 35. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.
 - Tema 36. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.
 - Tema 37. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
 - Tema 38. La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: Procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
 - Tema 39. 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. El Patrimonio Nacional. Propiedad de titularidad privada de interés público.
- Tema 40. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.
 - Tema 41. El Régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites.
 - Tema 42. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
 - Tema 43. 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.
 - Tema 44. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
 - Tema 45. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
 - Tema 46. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
 - Tema 47. 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. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.
 - Tema 48. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.
 - Tema 49. El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo conforman. 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 50. Evolución histórica de la legislación urbanística española. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
 - Tema 51. Régimen urbanístico del suelo. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de ordenación: Clases y régimen jurídico. La modificación y revisión de los mismos.

- Tema 52. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
- Tema 53. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: De los municipios, las provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.
- Tema 54. 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 55. 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 56. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
- Tema 57. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. 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 58. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
- Tema 59. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
- Tema 60. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
- Tema 61. La Comunidad de Madrid (I): El Estatuto de Autonomía: Estructura. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.
- Tema 62. La Comunidad de Madrid (II): La Asamblea Legislativa: Composición, funciones y potestades. El Presidente de la Comunidad y el Gobierno: Funciones y potestades. Composición, designación y remoción. El Tribunal Superior de Justicia de Madrid.
- Tema 63. La Comunidad de Madrid (III): La Administración Autonómica: Organización y estructura básica de las Consejerías. La Administración Institucional de la Comunidad de Madrid: Tipología y regulación.

MATERIAS ESPECIFICAS

- Tema 1. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

- Tema 2. Organización política del Ayuntamiento de Móstoles. (I). Reglamento Orgánico Municipal (BOCM. Núm. 101 de 29 de abril de 2005). El Pleno y sus Comisiones. Instrumentos de control de la acción del Gobierno. La Secretaría General del Pleno.
- Tema 3. La organización política del Ayuntamiento de Móstoles (II) El Alcalde, la Junta de Gobierno, los Tenientes de Alcalde y los Concejales de Gobierno.
- Tema 4. La Administración del Ayuntamiento de Móstoles. La Administración instrumental. Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y Empresas Públicas.
- Tema 5. La Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Móstoles. Estatutos (BOCM núm. 95 de 22 de abril de 2008).
- Tema 6. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de Corporaciones locales.
- Tema 7. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.
- Tema 8. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.
- Tema 9. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de Ordenación intermunicipal y planes de sectorización.
- Tema 10. El Plan General de Ordenación Urbana de Móstoles: características generales. Normas Urbanísticas.
- Tema 11. Planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica. Planes Parciales. Estudios de Detalle. Planes de Reforma Interior. El planeamiento especial. Las Ordenanzas urbanísticas.
- Tema 12. Elaboración y aprobación de planes a la luz de la normativa autonómica. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.
- Tema 13. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.
- Tema 14. El sistema de compensación y asimilados en la normativa autonómica. Estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. Sistema de expropiación.
- Tema 15. Otros sistemas de ejecución urbanística: ejecución forzosa, agente urbanizador, actuaciones prioritarias y otros sistemas. Excepciones a la actuación mediante unidades de ejecución: actuaciones aisladas o asistemáticas. Obtención de terrenos dotacionales. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.
- Tema 16. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.
- Tema 17. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. El derecho de superficie.

- Tema 18. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable.
- Tema 19. El procedimiento de tramitación de licencias en el Ayuntamiento de Móstoles. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas. (BOCM núm. 101 de 29 de abril de 2010)
- Tema 20. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.
- Tema 21. Aspectos urbanísticos con trascendencia económica. Las Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Diferencia entre ambas figuras.
- Tema 22. Las áreas de reserva. Derechos de tanteo y retracto y de readquisición preferente. Programas municipales y Áreas prioritarias.
- Tema 23. Disciplina Urbanística I: Justificación y ejercicio. La protección de la legalidad urbanística: obras, construcciones y usos sin licencia.
- Tema 24. Disciplina Urbanística II: Infracciones urbanísticas y su sanción: Régimen general y específico. Competencia y procedimiento. Prescripción.
- Tema 25. Disciplina Urbanística III: Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina
- Tema 26. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.
- Tema 27. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.
- Tema 28. 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 29. 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.
- Tema 30. Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación vía de apremio.
- Tema 31. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (I). Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas. La inspección municipal.
- Tema 32. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (II). La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.
- Tema 33. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Intervención municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas.

- Tema 34. Las distintas técnicas autorizatorias para el ejercicio de actividades comerciales y determinados servicios. Los supuestos de autorización previa a través de licencia. Los supuestos autorizatorios a través de comunicación previa o declaración responsable.
- Tema 35. La participación de las Entidades Locales en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio municipal del suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El Plan de Vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.
- Tema 36. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.
- Tema 37. Los Convenios Colectivos de Trabajo.
- Tema 38. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.
- Tema 39. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- Tema 40. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo.
- Tema 41. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.
- Tema 42. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.
- Tema 43. Las sociedades mercantiles en general. Concepto legal de sociedad mercantil. Clases. Disolución y liquidación de sociedades. El Registro Mercantil. Los estados de anomalía en la vida de la empresa: régimen concursal y de crédito público.
- Tema 44. La sociedad comanditaria. La sociedad de responsabilidad limitada. Administración y representación. Junta de Socios.
- Tema 45. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.
- Tema 46. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.
- Tema 47. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.
- Tema 48. Aplicación de las nuevas tecnologías en las Administraciones Públicas. La Administración electrónica. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.

Segundo.- Ordenar la convocatoria del proceso selectivo de la plaza arriba reseñada, con sujeción a lo dispuesto en la respectivas bases aprobadas.

Tercero.- Ordenar su publicación íntegra en el Tablón de Anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles, así como a través de otros medios conforme a lo establecido en las bases del procedimiento.

Cuarto.- Designar los miembros integrantes del Órgano de Selección que ha de valorar las pruebas selectivas del proceso antes citado con la siguiente composición:

- Presidente: D. Jose Antonio Lorenzo Castillo , gerente de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Mostoles
- Vocal y secretario: D^a Asunción Gaya Curiel, Jefa de Sección de Apoyo al Comité Ejecutivo y Consejo de Gerencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Mostoles..
- Vocales:
 - D. Blanca Ramírez Ledesma, Coordinadora General de Urbanismo y Vivienda del Ayuntamiento de Mostoles.
 - D. Ana Consuegra Colorado, Directora de Edificación e Industrias de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Mostoles.
 - D^a Carmen González Martínez, Directora de Suelo y Nuevos Desarrollos.
- Vocales suplentes:
 - D^a Alberto López del Corral Gallego, Jefe de Sección de Gestión Económica y RRHH de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Mostoles

Quinto.- Que se de traslado de esta resolución a los interesados, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Lo manda y firma, el Sr. Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en Mostoles, a 11 de Noviembre de dos mil dieciséis.

EL PRESIDENTE,

EL PRESIDENTE



D. Eduardo Gutiérrez Cruz

EL SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO,

Doy fe.



D. Emilio de Galdo Casado.