

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

58**MAJADAHONDA**

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 31 de enero de 2020, se aprobaron las siguientes bases:

**BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO
POR PROMOCIÓN INTERNA A PLAZAS DE TÉCNICO DE GESTIÓN
EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)**

Primera. *Objeto*

Es objeto de estas bases regular el proceso selectivo para la cobertura por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de plazas de Técnico de Gestión, funcionario de carrera (A / A-2) en el Ayuntamiento de Majadahonda.

El número de plazas se determinará en la convocatoria del proceso selectivo, en ejecución de la Oferta de Empleo Público a la que se encuentren vinculadas.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto 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 (en adelante TRLEBEP), en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Majadahonda para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo aprobadas por la Junta de Gobierno de 5 de abril de 2017 y demás normativa que resulte de aplicación.

Segunda. *Descripción de las plazas*

Las plazas estarán incluidas en la plantilla de este Ayuntamiento encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, con las retribuciones correspondientes al grupo A, subgrupo A-2 de clasificación profesional, nivel de complemento destino 24.

Tercera. *Requisitos*

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán:

- a) Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del TRLEBEP.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o aquel considerado equivalente con arreglo a la legislación vigente. Se entenderá equivalente a estos efectos estar en posesión de un título de Grado o Licenciado o haber superado el primer ciclo (180 créditos) de los estudios conducentes a un título de Licenciado.

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

- d) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda, de la Escala de Administración General, Subescala de Administrativa, grupo C, subgrupo C-1, del Ayuntamiento de Majadahonda.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Escala/Subescala a la que se pretende acceder.

- f) 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 inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el TRLEBEP.
- g) Haber prestado servicios efectivos como funcionario de carrera durante, al menos, dos años en la Subescala Administrativa, Escala de Administración General (C-1).

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

Cuarta. *Publicaciones*

Una vez aprobadas las presentes bases por la Junta de Gobierno Local serán expuestas en el tablón de edictos y página web www.majadahonda.org y remitidas al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para anuncio sobre su publicación. Posteriormente, la convocatoria se hará pública en el “Boletín Oficial del Estado”.

El resto de anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos y en la página web.

Quinta. *Solicitudes*

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud normalizada que será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento de Majadahonda, o mediante su descarga en la página web www.majadahonda.org.

La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, situado en la plaza Mayor, número 3, 28220 Majadahonda, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria que efectuará el concejal-delegado competente y que se expondrá en el tablón de edictos y en la página web <http://www.majadahonda.org>

Los aspirantes deberán aportar junto con la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados bastando la declaración responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la solicitud sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados, objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

Los aspirantes acreditarán los méritos en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Majadahonda, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Los méritos han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada.
- b) Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Majadahonda deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el departamento de Recursos Humanos.
- c) Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el certificado emitido por la unidad o servicio de personal donde prestó sus servicios el interesado, haciendo constar los servicios prestados que se pretenden hacer valer en la fase de concurso.
- d) Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de fotocopias de la certificación, título o diploma correspondiente.

Sexta. *Admisión de aspirantes*

6.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el concejal-delegado competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

6.2. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del

siguiente al de la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

6.3. Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán resueltas por el concejal-delegado competente, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

Séptima. *Órgano de selección*

7.1. El Tribunal Calificador estará compuesta por cinco miembros: presidente, secretario y tres vocales, designados por el concejal-delegado competente.

7.2. Los miembros de la Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a cuerpos o escalas de grupo/subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

7.3. El Tribunal Calificador resolverá cuantas dudas se planteen en el desarrollo de la valoración y adoptará los acuerdos que sean necesarios para el buen desarrollo del proceso en lo no previsto por las presentes bases y la normativa aplicable, adoptando sus decisiones por mayoría, dirimiendo en caso de empate el voto del presidente.

7.4. En caso de que las sesiones del Tribunal se desarrollen fuera de la jornada ordinaria de trabajo, los miembros de la misma serán indemnizados de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.5. Las actuaciones del Tribunal se regirán, en lo no previsto en las presentes bases, por lo establecido en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava. *Sistema de selección*

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

8.1. Fase de concurso: La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el modelo normalizado que figura en el Anexo I de estas bases, debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la presente convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

- a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 5 puntos. La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:
 1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Majadahonda en la Subescala de Gestión de Administración General, a razón de 0,6 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.
 2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en la Subescala de Gestión de Administración General o equivalente a razón de 0,3 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses.
- b) Formación, hasta un máximo de 4 puntos. Por la realización de cursos, con una antigüedad no superior a diez años, relacionados con las funciones propias de la Escala / Subescala a la que se pretende acceder, conforme al siguiente baremo:
 - De 20 a 30 horas de duración: 0,20 puntos.
 - De 31 a 70 horas de duración: 0,40 puntos.
 - De 71 a 150 horas de duración: 0,80 puntos.
 - De 151 a 300 horas de duración: 1,40 puntos.
 - De 301 o más horas de duración: 2 puntos.

Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar y que hayan sido impartidos, organizados o avalados por:

- Administraciones Públicas.
- Centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas.
- Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del TRLEBEP, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones ante el órgano de selección, cuya resolución se hará pública antes de que realizarse la fase de oposición.

8.2. Fase de oposición: La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios:

8.2.1. El primer ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en resolver un test de 80 preguntas y 5 preguntas adicionales de reserva, que pasarán a ser computadas por el orden de aparición en caso de que alguna de las 80 anteriores resulte anulada, relacionadas con el contenido del temario (Anexo).

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

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

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

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

8.2.2. El segundo ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en el desarrollo de un ejercicio de contenido práctico, que podrá estar compuesto por uno o varios supuestos, que guarde relación con las materias que componen el temario del proceso selectivo (Anexo, Temario).

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos. El órgano de selección podrá ampliar dicha duración máxima en caso de considerarlo necesario, advirtiéndolo antes del comienzo del mismo.

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

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

8.2.3. La calificación final vendrá determinada por la media aritmética de los dos ejercicios, teniendo ambos el mismo valor.

Novena. *Calificación*

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, siempre que se hayan superado la prueba eliminatoria de esta última, levantando el tribunal calificador el acta correspondiente.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación.

Décima. *Lista de aprobados y propuesta de nombramiento*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal calificador hará pública la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web <http://www.majadahonda.org>. Simultáneamente a su publicación, elevará la relación expresada al concejal-delegado competente, proponiendo el nombramiento de los aspirantes aprobados.

Resuelto el procedimiento por el concejal delegado competente, los aspirantes tomarán posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

Quien, sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, no tomara posesión en el plazo señalado, decaerá en sus derechos. Dicho nombramiento deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Undécima. *Presentación de documentación*

11.1. Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, previamente a su nombramiento, presentarán en el departamento de Recursos Humanos los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

11.2. El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

11.3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrán ser promocionados, quedando anuladas todas las actuaciones relacionadas con los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

11.4. En particular, deberán ser aportados los siguientes documentos:

- a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base 3.^a de la presente convocatoria.
- b) Original y copia del título académico oficial exigido para el ingreso en la base 3.^a o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente credencial de homologación.
- c) Declaración jurada o promesa de 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de 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.
- d) Declaración jurada o promesa de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con la Ley 53/1984, y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría.

Duodécima. *Protección de datos de carácter personal*

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los ficheros digitales, los datos recogidos en la solicitud serán incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Majadahonda y serán tratados por el Tribunal Calificador, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la convocatoria.

Decimotercera. *Recursos*

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el alcalde de Majadahonda en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que quepa interponer frente a ellos.

Temario

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

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Administración electrónica. Lengua de los procedimientos.

Tema 3. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos: El principio de la autotutela declarativa. Condiciones de eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 6. La ejecutividad de los actos administrativos. El principio de autotutela ejecutiva. La coacción administrativa. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 8. 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 9. 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 10. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 12. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 13. 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 de los de derecho privado; los actos separables.

Tema 14. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenidos mínimos, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 15. Las partes de los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 16. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas El precio, el valor estimado. Garantías. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 17. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 18. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 19. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 20. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 21. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 22. El contrato de gestión de servicio público: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 23. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 24. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 25. Órganos municipales necesarios. El Pleno. El alcalde. Los Tenientes de alcalde. La Junta de Gobierno Local.

Tema 26. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 27. Organización del Ayuntamiento de Majadahonda. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda.

Tema 28. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 29. Singularidades del procedimiento administrativo en 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 30. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.

Tema 31. La relación jurídico-tributaria: concepto y elementos. El hecho imponible y el devengo. Las exenciones. Los obligados tributarios. Los sucesores y los responsables tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario y la representación. El domicilio fiscal.

Tema 32. La obligación tributaria principal: cuantificación, base imponible y base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributaria. Extinción de la deuda. El pago. Otras formas de extinción con especial referencia a la prescripción y a la compensación.

Tema 33. La gestión tributaria: delimitación, ámbito y procedimientos. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Las devoluciones de ingresos.

Tema 34. La recaudación tributaria: período voluntario y período ejecutivo. El procedimiento de apremio. Aplazamiento y fraccionamientos. La suspensión del procedimiento. Las garantías de la deuda. El embargo de bienes y derechos.

Tema 35. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria de las entidades locales. El recurso de reposición. La reclamación económico administrativa. Procedimientos especiales de revisión.

Tema 36. La inspección de los tributos. El procedimiento de inspección tributaria. Las infracciones tributarias. Las sanciones tributarias.

Tema 37. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales: contenido, tramitación e impugnación. Las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Majadahonda.

Tema 38. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las Bases de Ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 39. La estructura presupuestaria de los Entes Locales. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 40. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación en los Entes Locales.

Tema 41. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos en los Entes Locales: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 42. La liquidación del presupuesto en los Entes Locales. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 43. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El Principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de los pagos prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

Tema 44. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: Tramitación. Las operaciones de crédito a medio y largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a medio y largo plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 45. El objetivo de estabilidad presupuestaria: evaluación de su cumplimiento. Cálculo de la capacidad de financiación, ajustes de la contabilidad nacional. Efectos del incumplimiento: medidas preventivas, correctivas y coercitivas. La estabilidad financiera en las entidades locales. La regla de gasto: gasto computable, ajustes y efectos del incumplimiento.

Tema 46. El sistema de Contabilidad de la Administración Local. Principios Generales. Fines de la contabilidad. La Instrucción de contabilidad para la Administración Local: Estructura y contenido. Documentos contables. Los libros de contabilidad. La cuenta general de las entidades locales.

Tema 47. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes (I). La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y las resoluciones de las discrepancias. Omisión de la función interventora.

Tema 48. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes (II). El control financiero: control permanente y auditoría pública.

Tema 49. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Majadahonda, a 20 de febrero de 2020.—El concejal-delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior, Ángel Francisco Alonso Bernal.

(03/5.988/20)

