

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

40

MANCOMUNIDAD DEL NOROESTE PARA LA GESTIÓN Y EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS URBANOS

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Mancomunidad del Noroeste, de 3 de febrero de 2016, fueron aprobadas las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de funcionario, categoría de auxiliar administrativo en la Oferta de Empleo Público 2014, mediante sistema de oposición libre, de acuerdo con las siguientes determinaciones:

“BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL NOROESTE (MADRID)

Sistema selectivo: oposición libre

1. Objeto de la convocatoria

1.1. El objeto de las presentes bases es la cobertura de la vacante de una plaza incluida en la Oferta de Empleo Público de 2014, aprobada por la Junta de Gobierno Local celebrada con fecha 1 de octubre de 2014 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 257, de 29 de octubre de 2014, cuyas características son las siguientes:

- Grupo C, subgrupo C2.
- Denominación: auxiliar administrativo.
- Administración General, funcionario de carrera.

El sistema selectivo es la oposición libre.

1.2. Las funciones del puesto a cubrir serán las propias de la categoría de auxiliar administrativo. El puesto tiene dependencia orgánica de la Gerencia y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

El desempeño básico de las actividades relacionadas con la gestión administrativa, como son:

Funciones técnicas:

- Conocimientos básicos archivo del departamento (proyectos y expedientes).
- Filtrado de llamadas. Reproducción de expedientes.
- Atención de visitas.
- Uso básico de las aplicaciones propias de gestión del departamento.
- Elaboración de escritos externos-internos.
- Búsqueda de información.
- Montaje de expedientes y su custodia. Elaboración de copias y fotocopias relacionadas con el uso diario de la información.
- Asunción de tareas delegadas previamente por el superior.
- Control y seguimiento de solicitudes.
- Seguimientos mensuales de expedientes y/o proyectos.
- Atención y primera información al público, proveedores, etcétera, derivada de las tareas y expedientes asignados.

Funciones de calidad:

- Las propias de su departamento, encomendadas por el gerente, interventor, secretario, administrativo.
- Recibir la formación anual mínima según programa de formación de la Mancomunidad.

La jornada de trabajo será la establecida legalmente, distribuidas de lunes a viernes, en horario de mañana y tarde.

1.3. El Tribunal responsable de la selección no podrá aprobar ni declarar superadas las pruebas selectivas a un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, sin per-

juicio de lo establecido en el artículo 61.8 de 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 (TRLEBEP) y en la base 8.2.

1.4. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2. *Requisitos de los aspirantes*

2.1. Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.2. Todos los requisitos enumerados en la presente base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

3. *Solicitudes*

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas, dirigidas a la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios del Noroeste, se formularán a través del modelo que se podrá obtener en la página web del Ayuntamiento de Alcobendas o en la sede de la Mancomunidad, y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la Mancomunidad de Municipios del Noroeste, sita en avenida Doctor Severo Ochoa, número 45, segunda planta, 28100 Alcobendas (Madrid) la misma, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Asimismo, podrán presentarse a través de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las instancias presentadas en las oficinas de Correos se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de Documentos en la fecha en que fueron entregadas en la oficina de Correos.

3.2. Los interesados acompañarán a la solicitud los siguientes documentos, en original o copia compulsada:

- a) Fotocopia del DNI en vigor. Los aspirantes nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.
Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 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, deberán presentar fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.
De no haberse solicitado estos documentos, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o mayor de dicha edad dependiente.
- b) Fotocopia del título académico exigido para participar en las pruebas. En el caso de presentar titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.

3.3. Para ser admitido a la presente convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

4. Admisión de aspirantes

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por la Presidencia se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos al proceso selectivo, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, indicándose los lugares donde se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos. En la relación de excluidos se indicarán las causas que motivan dicha exclusión.

4.2. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos, y dentro de los diez días hábiles siguientes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la página web del Ayuntamiento de Alcobendas la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera de las pruebas correspondientes y la composición del Tribunal calificador.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Mancomunidad de Municipios del Noroeste y web del Ayuntamiento de Alcobendas; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo].

5. Tribunal de selección

5.1. El Tribunal de selección estará integrado por los siguientes miembros (titular y suplente):

- Presidente: un funcionario público de la Mancomunidad.
- 4 vocales: funcionarios de los Ayuntamientos integrados en la Mancomunidad.
- Secretario: actuará como secretario uno de los vocales.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes, pudiendo actuar los designados indistintamente. El presidente y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, conjuntamente con la resolución a que hace referencia la base 4.3.

5.2. Igualmente, y de conformidad con el artículo 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, su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y secretario, adoptándose las decisiones por mayoría de votos, resolviendo en caso de empate el voto del presidente.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que los nombró, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas a las convocadas, en los dos años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

5.5. En la sesión de constitución, el presidente deberá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.6. Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinente, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto. Asimismo, podrán valerse de la actividad de personal auxiliar durante el desarrollo de todo el proceso selectivo.

5.8. El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de la convocatoria, señalándose que las decisiones que en este sentido se adopten lo serán por mayoría, siendo decisivo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

5.9. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la avenida Doctor Severo Ochoa, número 45, segunda planta, 28100 Alcobendas (Madrid).

5.10. El Tribunal se clasifica en la tercera categoría, conforme a lo preceptuado en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

6. *Comienzo y desarrollo de las pruebas*

6.1. El lugar, fecha y hora de celebración de la primera de las pruebas que se señalan en las presentes bases se fijará en la resolución de la Alcaldía donde declare la admisión y exclusión definitiva de los aspirantes a que se refiere la base cuarta.

6.2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Municipios del Noroeste y web del Ayuntamiento de Alcobendas.

6.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas provistos de DNI o, en su defecto, del pasaporte, carné de conducir o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, y en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.4. La actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente comenzará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra resultante del sorteo público para todas las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General del Estado.

6.5. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a

aquellos aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

6.6. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

6.7. El Tribunal queda obligado a publicar dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración del mismo la plantilla corregida de respuestas correctas de la primera prueba, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre el mismo. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación.

En todo caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

7. Sistema de selección

El proceso de selección se realizará por el sistema de oposición, que constará de dos pruebas:

- Primera prueba: consistirá en la realización de una prueba de tipo test sobre el conjunto del temario contenido en el anexo I de las presentes bases. Este ejercicio constará de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una válida. Por cada respuesta correcta se obtendrán 0,20 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,05 puntos. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de sesenta minutos.
- Segunda prueba: consistirá en la realización de una prueba escrita de carácter práctico sobre la parte del temario específico contenido en el anexo I de las presentes bases. En función de la disponibilidad de las instalaciones necesarias y del número de aspirantes concurrentes, el Tribunal podrá disponer la realización del ejercicio sobre ordenador, utilizando los programas del paquete de Microsoft Office. El Tribunal valorará la capacidad de los aspirantes para desarrollar las funciones propias de la plaza que se convoca. Los aspirantes podrán hacer uso de cuantos textos y material de consulta estime convenientes el Tribunal, debiendo este facilitárselos. La puntuación de la prueba práctica se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de noventa minutos.

Los dos ejercicios de la oposición tendrán carácter eliminatorio y se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno para superarlos.

La calificación final de la oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios.

Finalizado cada ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes con especificación de las puntuaciones obtenidas y el resultado final.

8. Superación del procedimiento selectivo

8.1. Superarán el proceso selectivo aquellos aspirantes, por cada plaza a desempeñar, que hayan obtenido la mayor puntuación, una vez obtenida la calificación definitiva en los términos expuestos en el punto anterior. En caso de empate entre dos o más candidatos, se entenderá que ha superado el proceso selectivo el candidato que haya obtenido mayor puntuación en la segunda prueba de las que componen la oposición. De persistir el empate, el Tribunal queda facultado para fijar el procedimiento para dirimir este empate, atendiendo a criterios de objetividad e imparcialidad.

8.2. El Tribunal de selección no podrá aprobar ni declarar superadas las pruebas selectivas a un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 61.8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y, a estos efectos, cuando haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

9. *Relación de aprobados*

9.1. Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Municipios del Noroeste y web del Ayuntamiento de Alcobendas la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número de documento de identidad, la puntuación de cada prueba y el resultado final.

9.2. Un ejemplar de la relación se elevará al órgano competente junto con la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal calificador.

10. *Documentación a presentar por los aspirantes que han superado el proceso selectivo*

10.1. En el plazo máximo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Municipios del Noroeste y web del Ayuntamiento de Alcobendas, los aspirantes seleccionados presentarán en la Mancomunidad, para proceder a su toma de posesión, la documentación que se solicite y, en todo caso:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, 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.
- Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo retribuido ni obtener remuneración alguna en el sector público, ni estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y normativa complementaria en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como declaración expresa de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

10.2. Quienes, dentro del plazo fijado, 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 segunda, no podrán ser nombrados, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud o en la documentación aportada, recayendo la propuesta en el candidato siguiente en puntuación.

10.3. Una vez efectuado el nombramiento por el órgano competente, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento.

Si no se hace en el plazo señalado, sin causa justificada, se perderá el derecho a adquirir la condición de funcionario. Los nombramientos deberán publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En el momento de la toma de posesión, el opositor nombrado prestará juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril.

11. *Incidencias*

La aprobación de las bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista por la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

12. *Bolsa de trabajo*

Para los casos en que ninguno de los aspirantes supere las pruebas o se produjese una vacante total o temporal en un puesto de la misma categoría, por la Presidencia se podrá nombrar funcionario interino a alguno de los aspirantes, sin más trámite, por el orden de puntuación obtenido”.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día

siguiente a la publicación del presente anuncio, ante esta Presidencia de la Mancomunidad de Municipios del Noroeste, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

PROGRAMA PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Madrid: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.

Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades Locales. El principio de autonomía local. Las Mancomunidades de Municipios en la Comunidad de Madrid: regulación normativa.

Tema 4. La Administración Pública. Concepto de Derecho Administrativo. Las fuentes del Derecho Administrativo.

PROGRAMA PARTE ESPECÍFICA

Tema 5. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (I). Estructura y contenido esencial. Derechos de los ciudadanos.

Tema 6. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II). El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 7. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (III). El procedimiento administrativo: principios generales. Fases del procedimiento. La obligación de resolver: el silencio administrativo.

Tema 8. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (IV). Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 9. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas. Clases de contratos administrativos. Los contratos privados. Requisitos de los contratos administrativos. Las partes de los contratos administrativos. El objeto de los contratos administrativos. La selección del contratista y el procedimiento de contratación. Formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 10. El contenido de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación. El contrato de obras. El contrato de suministro. El contrato de gestión de servicios públicos. Otros contratos administrativos.

Tema 11. Las propiedades públicas. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Otros bienes públicos de régimen especial. La mutación demanial.

Tema 12. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico Municipal. Los bandos. Potestad sancionadora y procedimiento sancionador.

Tema 13. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. El inventario. El patrimonio municipal de suelo, concepto, integración, finalidad y destino.

Tema 14. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos. Especial referencia a

los impuestos, tasas y precios públicos. El recurso de reposición en materia de ingresos de derecho público.

Tema 15. La Ley 58/2003. La recaudación de los ingresos de derecho público. Formas de iniciación de la gestión tributaria. La representación voluntaria. La liquidación tributaria. La notificación tributaria. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Plazos de ingreso. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: desarrollo del procedimiento de apremio. La prescripción.

Tema 16. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

Tema 17. Los Estatutos de la Mancomunidad del Noroeste.

Tema 18. La estrategia de residuos de la Comunidad de Madrid: Plan de Residuos Urbanos. Nociones clave.

Tema 19. La ordenanza fiscal de la Mancomunidad del Noroeste, ordenanza fiscal reguladora de la tasa por transferencia, tratamiento y eliminación de residuos domésticos.

Tema 20. Gestión de documentos, formación del expediente. Registro de documentos. Registro General de Entrada y Salida de Documentos. Archivos.

Tema 21. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el “hardware” y el “software”. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Gestión de tablas y consultas.

En Alcobendas, a 5 de febrero de 2016.—El presidente, Ignacio García de Vinuesa Gardoqui.

(03/5.794/16)

