

BASES GENERALES Y PROGRAMA POR LOS QUE SE REGIRÁ LA OPOSICIÓN PARA PROVEER PLAZAS DEL CUERPO DE GESTIÓN

1. NORMAS GENERALES

1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer plazas del Cuerpo de Gestión, se ajustará a lo establecido en las presentes bases.

1.2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (*BOE* n.º 80, de 3 de abril de 1985); modificada por Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y otras medidas para el desarrollo del Gobierno Local, en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y Seguridad vial y en materia de aguas (*BOE* núm. 96, de 22 de abril de 1999); en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (*BOE* núms. 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986); en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública (*BOE* núm. 185, de 3 de agosto de 1984); en la Ley 42/1994, de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social (*BOE* n.º 313, de 31 de diciembre de 1994); 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 (*BOE* n.º 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio (*BOE* n.º 68, de 19 de marzo de 1988); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local (*BOE* n.º 142, de 14 de junio de 1991); en el Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952 (*BOE* n.º 364 de 29 de diciembre de 1952); en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (*BOE* n.º 4, de 4 de enero de 1985) y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*BOE* n.º 285, de 27 de noviembre de 1992), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificaciones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*BOE*, núm. 12, de 14 de enero de 1999).

1.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas convocadas corresponden al grupo B de los establecidos en el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y están encuadradas en la escala de Administración General, subescala Técnica de Gestión de la plantilla del Ayuntamiento de Madrid.

A los titulares de estas plazas les corresponderán las tareas de colaboración en actividades administrativas de nivel superior, tareas de gestión administrativa, estudio, inspección, control y propuesta que suponga una determinada cualificación técnica acorde con la titulación necesaria para su acceso.

1.4. RESERVA DE PLAZAS EN LA CONVOCATORIA

Se reservarán un total del 5 por 100 de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado

grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a los demás aspirantes.

Las plazas sin cubrir de las reservadas al turno de minusvalía se incorporarán sistema de acceso libre.

1.5. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Madrid, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos 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 en los términos en que ésta se haya definido en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber cumplido los cincuenta y cinco, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

A los solos efectos de la edad máxima para el ingreso se compensará el límite con los servicios prestados anteriormente en la Administración Local.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Diplomado Universitario, Ingeniero o Arquitecto Técnico o equivalente. Tal como dispone la Disposición Transitoria Quinta de la Ley 30/1984, se considera equivalente a Diplomatura Universitaria el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos ya mencionados en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.1. PLAZO

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

3. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección estará compuesto por los tres ejercicios que a continuación se indican:

Primer ejercicio: consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 100 preguntas que versarán sobre el contenido de los temas incluidos en el Programa.

Estos cuestionarios estarán compuestos por preguntas con 3 respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

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

Segundo ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de 90 minutos, dos temas extraídos al azar de entre los propuestos por el Tribunal, relacionado con las materias incluidas en el Programa.

Tercer ejercicio: consistirá en la realización de dos supuestos de carácter práctico, extraídos al azar de entre los propuestos por el Tribunal. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 2 horas.

4. SOLICITUDES

4.1. FORMA

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Madrid, que les será facilitado, gratuitamente, en el Negociado de Información de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa, 5, planta baja y en el Registro de cada una de las Juntas Municipales de Distrito. Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de internet consultando la página web <http://www.munimadrid.es>; este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

En dicho impreso deberá hacerse constar, expresamente, el turno por el que luego se participe de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Libre
- b) Minusvalía

Los aspirantes que opten por el turno de minusvalía deberán hacer constar en sus instancias de participación las adaptaciones precisas de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas.

4.2. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. En ambos extractos figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín del Ayuntamiento de Madrid en el que, con anterioridad, se hayan publicado íntegramente la convocatoria, bases y programa.

4.3. LUGAR DE PRESENTACIÓN

El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentado, así como el ejemplar correspondiente del impreso de Autoliquidación una vez realizado el pago de la tasa por derechos de examen, o, en su caso, el recibo acreditativo de haber abonado la tasa mediante giro o transferencia, se presentarán, en el Registro General de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa 5, planta baja, o en cualquiera de los Registros de cada una de las Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Madrid, de nueve a catorce horas, los días laborables y de nueve a trece horas los sábados. En los meses de julio, agosto y septiembre de lunes a viernes, de nueve a trece treinta horas.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes:

- a) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado.
- b) En los registros de la Comunidad de Madrid relacionados en la Orden 308/1993, de 29 de marzo, de la Consejería de la Presidencia (B.O.C.M. del 31 de marzo de 1993), y en los de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas.
- c) En los registros de cualquiera de las Entidades que integran la Administración Local, siempre que tengan suscrito convenio con el Ayuntamiento de Madrid a estos efectos.
- d) En las oficinas de Correos, en la forma que determinen sus reglamentos.

e) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

4.4. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

La tasa por derechos de examen será de 16,83 € (2.800 pesetas), cuyo importe se hará efectivo mediante Autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Madrid y que estará a disposición de los aspirantes en el Negociado de Información de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa 5, planta baja. Asimismo, dicho impreso, que deberá descargarse por duplicado, también podrá obtenerse a través de internet consultando la página web <http://www.munimadrid.es>. El abono de la autoliquidación se podrá realizar en los Bancos y Cajas de Ahorro autorizados que aparecen relacionados en el propio impreso de autoliquidación.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico o mediante transferencia. El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: "Ayuntamiento de Madrid. Tesorería. Pruebas Selectivas del Cuerpo de Gestión. Calle Sacramento, 1-28005 Madrid". La orden de transferencia deberá darse a favor del "Ayuntamiento de Madrid. Derechos de Examen", remitiéndose el importe de la tasa a la cuenta corriente abierta a estos efectos en Caja Madrid con CCC.: 2038 0626 02 6000069943, debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar la inscripción a las pruebas selectivas del Cuerpo de Gestión. En ambos casos deberá figurar como remitente el propio aspirante quien hará constar en el espacio de la solicitud, destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

5. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1. REQUISITOS

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado el abono de los derechos de examen.

5.2. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes el Concejal Delegado del Área de Personal dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la fase de oposición, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del Concejal Delegado del Área de Personal que será hecha pública en el Tablón de Edictos de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa número 5, planta baja.

5.3. RECLAMACIONES, ERRORES Y RECTIFICACIONES

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del Boletín del Ayuntamiento de Madrid.

5.4. ADMISIÓN EXCEPCIONAL A LAS PRUEBAS

Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de admitidos y excluidos a la que se refiere el apartado 5.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente, ante éste, la presentación de la solicitud mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora, y justificante del abono de los derechos de exámen, conforme a lo dispuesto en la base 4.4.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Concejal Delegado del Área de Personal, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento y efectos, notificándose a los interesados.

6. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ORGANOS DE SELECCIÓN**6.1. COMPOSICIÓN**

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, con voz y sin voto.

Vocales: Un mínimo de cuatro vocales, todos ellos nombrados por el Concejal Delegado del Área de Personal. Dos de los vocales serán designados a propuesta de los Grupos Políticos de la Oposición, uno a propuesta de la Comunidad Autónoma de Madrid, y el resto designados libremente por el Concejal Delegado del Área de Personal.

Un representante sindical: Con voz y sin voto, si así lo dispusiera el Convenio Colectivo vigente en el momento de la convocatoria.

El representante sindical podrá solicitar del Tribunal, acudir a las sesiones asistido por un asesor.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

6.2. ASESORES ESPECIALISTAS

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en

el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

6.3. ACTUACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular, como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Secretario y el representante sindical tienen voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minúsculos, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.4. ABSTENCIÓN

Los miembros del Tribunal y los Asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o en el art. 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. El Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias.

6.5. RECUSACIÓN

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los Asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 6.4, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.6. REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.7. CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, conforme a lo preceptuado en

el capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

7.1. PROGRAMA

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo a estas Bases. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a las que en cada momento resulten de aplicación.

7.2. CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista de excluidos, en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid y en el tablón de anuncios de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa, 5, planta baja.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el tablón de anuncios de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa 5, con 12 horas al menos de antelación del comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

7.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.4. LLAMAMIENTOS, ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por 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 Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

7.5 PLAZO DESDE LA CONCLUSIÓN DE UN EJERCICIO HASTA EL COMIENZO DEL SIGUIENTE

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

8. CALIFICACIÓN

CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

A) Normas generales

Con objeto de garantizar la reserva de plazas del turno de minusvalía, los ejercicios de los aspirantes que opten por este

turno serán objeto de corrección previa e independiente a los del resto de los aspirantes.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos, en cada uno de ellos.

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

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

B) Calificación de los ejercicios

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgará como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 1 punto, la respuesta errónea penaliza con -0,33 puntos y en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio:

Las calificaciones serán obtenidas sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva, y quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. La valoración del ejercicio se hará en función del contenido del texto, correcta expresión escrita, de la aportación personal del aspirante, así como su claridad, capacidad de síntesis, exposición de ideas y orden.

Tercer ejercicio:

Las calificaciones se otorgarán como sigue:

Los aspirantes serán puntuados por cada miembro del Tribunal con dos notas, una por cada prueba, entre cero y diez. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada una de las pruebas, se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos calificaciones, entre cero y diez puntos, una para cada una de las pruebas. Será preciso, para aprobar este ejercicio, alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de estas calificaciones parciales. Por último, se dividirá entre dos la suma de estas calificaciones parciales para obtener la calificación final del ejercicio.

La valoración de esta prueba se hará en función de los conocimientos demostrados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

C) Calificación final de la fase de oposición

La calificación final de la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en esta fase, quedando eliminados los aspirantes que no hayan superado cada uno de los ejercicios.

8.3. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE LOS APROBADOS

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas, quedando eliminados los aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes anunciadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado la oposi-

ción, ni obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino los aspirantes que hubieran aprobado el último ejercicio si no figuran incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

8.4. CALIFICACIÓN DEFINITIVA, ORDEN DE COLOCACIÓN Y EMPATES DE PUNTUACIÓN.

La calificación definitiva de los aspirantes que hubiesen superado todos y cada uno de los ejercicios estará determinada por la suma de las calificaciones parciales.

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

En caso de empate éste se dirimirá de la siguiente forma: primero por aquel aspirante que haya sacado mejor puntuación en el primer ejercicio, después en el segundo ejercicio y después en el tercer ejercicio. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra a que se refiere la Base 7.4., de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

9. LISTA DE APROBADOS

9.1. PUBLICACIÓN DE LA LISTA

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el Tablón de Edictos de la Primera Casa Consistorial, Plaza de la Villa, número 5, planta baja.

9.2. ELEVACIÓN DE LA LISTA

Simultáneamente a su publicación en el Tablón de Edictos de la Primera Casa Consistorial, el Tribunal elevará la relación expresada al Concejal Delegado del Área de Personal y se publicará en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1. DOCUMENTOS EXIGIBLES

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Selección los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título a que se refiere la base 2.c. o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.

d) 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.

e) Los aspirantes que hayan optado por el turno de minusvalía deberán aportar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite la calificación de la minusvalía así como el grado de la misma, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto interino, eventual o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Madrid, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

10.2. PLAZO

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 Boletín del Ayuntamiento de Madrid.

10.3. FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por el Concejal Delegado del Área de Personal en uso de las competencias atribuidas por delegación del Alcalde Presidente.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid.

12. TOMA DE POSESIÓN

12.1. PLAZO

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar desde la publicación del nombramiento en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid, conforme a las prescripciones contenidas en el artículo 35 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, debiendo comunicar al Departamento de Selección con al menos tres días hábiles de antelación la fecha en que dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior tomaran posesión como funcionario de carrera.

12.2. FORMA

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en el Departamento de Selección de Personal, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constata, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

12.3. EFECTOS DE LA FALTA DE TOMA DE POSESIÓN

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado en la base 12.1, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento de Madrid.

ANEXO**TEMARIO CUERPO GESTIÓN****DERECHO CONSTITUCIONAL Y COMUNITARIO**

1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. La Reforma de la Constitución.

2.- Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

3.- El Defensor del Pueblo en la Constitución. Su Ley orgánica. Relaciones con la Administración.

4.- La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones del Rey. Sucesión. Regencia. Refrendo.

5.- Las Cortes Generales: Composición y Atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. La elaboración de las Leyes.

6.- El Gobierno y la Administración en la Constitución. La Ley 50/97, de 27 de noviembre, del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación y remoción del Gobierno y su Presidente.

7.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencia. La Regulación Constitucional de la Justicia.

8.- Los principios rectores de la política social y económica. Economía y Hacienda en la Constitución. El Tribunal de Cuentas.

9.- La Organización Territorial del Estado. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

10.- El Tribunal Constitucional: Composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.

11.- La evolución de las Comunidades Europeas: Antecedentes, nacimiento y objetivos. Los Tratados originales y modificativos. Los tres pilares comunitarios. La Unión Europea: La Unión Política y la Unión Económica y Monetaria. Especial referencia al Tratado de Ámsterdam.

12.- Las Instituciones de la Unión Europea: El Consejo, La Comisión, El Parlamento, El Tribunal de Justicia y el Tribunal de Cuentas.

13.- Las Fuentes del derecho comunitario europeo. Derecho originario y derivado: Reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el derecho comunitario y el Ordenamiento Jurídico de los Estados miembros.

DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

1.- Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes.

2.- La Ley. Tipos de leyes. Reserva de Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo.

3.- El Reglamento: Concepto, clases y límites. La costumbre. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales.

4.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales. Estructura. Principales reformas introducidas por la Ley 4/99.

5.- Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.

6.- El Acto Administrativo: concepto y clases. Los requisitos del acto administrativo. Motivación, Forma, Notificación y Publicación de los Actos.

7.- La eficacia del Acto Administrativo: Ejecutividad y efectos. Medios de ejecución forzosa. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La Revocación. La revisión de oficio.

8.- El Procedimiento Administrativo: concepto. Interesados. Iniciación: clases. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.

9.- Procedimiento Administrativo (Continuación): instrucción. Disposiciones Generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desestimiento y renuncia. Caducidad. Procedimientos especiales.

10.- La obligación de la Administración de resolver. Silencio Administrativo. Efectos.

11.- Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: Recurso de Alzada. Recurso potestativo de Reposición. Recurso extraordinario de Revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

12.- Las Jurisdicción Contenciosa-Administrativa: órganos y competencias. Capacidad procesal. Legitimación. Representación y defensa de las partes.

13.- El Recurso Contencioso-Administrativo (I): Objeto. Procedimiento en primera o única instancia: Requisitos previos, iniciación y tramitación. Procedimiento abreviado.

14.- El Recurso Contencioso-Administrativo (II): Recursos contra providencias, autos y sentencias. Ejecución de sentencias. Referencia a los procedimientos especiales previstos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

15.- Las potestades administrativas: regladas y discrecionales. La potestad sancionadora: principios y procedimiento sancionador.

16.- La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Principios de la responsabilidad. La acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.

17.- La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. Procedimiento general de expropiación. Garantías jurisdiccionales. Idea general de los procedimientos especiales.

18.- Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado: principios de organización, funcionamiento y relaciones con los ciudadanos. Organos Centrales. Organos Territoriales: especial referencia al Delegado del Gobierno en las Comunidades Autónomas.

DERECHO ADMINISTRATIVO. PARTE ESPECIAL

1.- El Municipio: organización y competencia del régimen común. Creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad. Población Municipal.

2.- Órganos de gobierno municipales (I): El Alcalde. Elección. Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

3.- Órganos de gobierno municipales (II): El Pleno. Composición. Funciones. La Comisión de gobierno. Régimen de sesiones del Pleno y de la Comisión de Gobierno. Los órganos complementarios.

4.- Regímenes municipales especiales. Evolución histórica. Régimen actual. Régimen de capitalidad.

5.- La Provincia. Organización y competencias del régimen común. Órganos de gobierno provinciales.

6.- Elección de Concejales y Diputados. Elección de otras autoridades locales. Normas electorales.

7.- La Comarca. Las Mancomunidades municipales. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.

8.- Relaciones entre la Administración Central, la autonómica y la local. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.

9.- La Organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid (I): Los Tenientes de Alcalde. La Comisión de Gobierno. Las Ramas. Áreas y Servicios.

10. La organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid (II): Las Juntas Municipales. Organización. Competencias. Servicios municipales autónomos. Servicios mixtos de participación municipal.

11.- La Comunidad de Madrid. Origen. Características. Instituciones de gobierno. Organización y atribuciones.

12.- Competencias de la Comunidad de Madrid. Clases. En especial las relativas a la Administración Local. Relaciones entre la Comunidad y el Ayuntamiento de Madrid.

13.- La Potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Impugnación.

14.- Los bienes de las Entidades Locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

15. Las formas de la actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

16.- El Servicio Público en la esfera Local. Los modos de gestión. La gestión directa e indirecta.

17.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Naturaleza jurídica. Legislación aplicable. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.

18.- Actuaciones preparatorias. Procedimientos de contratación. Perfección y formalización de los contratos. Invalidez.

19.- Ejecución y modificación de los contratos. Revisión de precios. Cumplimiento. Resolución. Cesión de contratos y subcontratación.

20.- Clases de contratos. Contrato de obras. Contrato de gestión de servicios. Contrato de suministros. Contrato de consultoría y asistencia y de servicios.

21.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. Normativa vigente. Personal al servicio de la Administración Local. Clases. Estructura.

22.- El personal al servicio de las entidades locales: selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

23.- El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes: Especial referencia al Convenio Regulador de las Condiciones de Trabajo en el Ayuntamiento de Madrid. Sistema de Retribuciones. Situaciones Administrativas.

24.- El personal al servicio de las entidades locales. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las Autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Disciplinario.

DERECHO URBANÍSTICO

1. El Urbanismo en la Constitución de 1978: competencias urbanísticas del Estado y de las Comunidades Autónomas. La sentencia del Tribunal Constitucional 61/1997. Legislación de la Comunidad de Madrid y del Estado.

2. Organización administrativa del urbanismo. Organos competentes en materia de urbanismo: Estado, Comunidades Autónomas y Municipios. Especial referencia al Ayuntamiento de Madrid.

3. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Suelo urbano, urbanizable y no urbanizable de protección. Derechos y deberes de los propietarios.

4. Planes urbanísticos: concepto y valor normativo. Clases. Vigencia, modificación y revisión. La ordenación del territorio de la Comunidad de Madrid. El Plan General de Ordenación Urbana. Objeto. Determinaciones. Contenido. Competencia. Procedimiento para su formulación y aprobación.

5. Planeamiento de desarrollo: los planes parciales. Objeto. Determinaciones. Los planes parciales. Objeto. Determinaciones. Los planes especiales. Clases. Contenido. Procedimiento. Otros instrumentos: estudios de detalle y catálogos de bienes y espacios protegidos.

6. Ejecución del planeamiento. Áreas de reparto. Unidades de ejecución. Requisitos. Procedimiento de delimitación. Sistemas de ejecución. Elección. El sistema de compensación. La Junta de Compensación. El procedimiento abreviado. Sistema de compensación por adjudicatario en concurso.

7. El sistema de cooperación. Los gastos de urbanización. Reparcelación. Procedimiento. Reglas. El sistema de expropiación. Valoración de terrenos a obtener por expropiación.

8. Intervención en la edificación y uso del suelo: licencias. Competencias. Actos promovidos por las administraciones públicas. Características. Concepto. Requisitos y efectos de las licencias urbanísticas.

9. Intervención en la edificación y uso del suelo (continuación): clases de licencias. Procedimiento legal. La ordenanza de tramitación de licencias en el Ayuntamiento de Madrid. Actividades con calificación medio-ambiental.

10. Disciplina urbanística. La infracción urbanística. Distintos supuestos legales: obras ejecutadas sin licencia. Obras en curso sin licencia. Actividades sin licencia. Actos administrativos infractores de la legalidad urbanística. Parcelaciones ilegales, sanciones y prescripción.

11. El deber de conservación. Ordenes de ejecución. Procedimiento sancionador. La declaración de ruina. Procedimiento.

DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

1. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. La Ley de Haciendas Locales. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

2. La gestión tributaria en la Administración Local. Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local. Órganos. Enumeración. Competencias.

3. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. Especial referencia al Recurso de Reposición Tributario Local.

4. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado.

5. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Régimen jurídico.

6. El Impuesto sobre Bienes inmuebles. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota. Devengo y período impositivo.

7. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Tarifas y cuota. Período impositivo y devengo.

8. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Deuda Tributaria. Devengo y período impositivo.

9. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Período impositivo y devengo. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Cuota y tipo de gravamen. Devengo.

10. El Crédito Local. Operaciones de crédito con la banca oficial, privada y cajas de ahorro. Otras fuentes de financiación extraordinaria.

11. Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

12. Principios generales de ejecución del presupuesto. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Liquidación del presupuesto.

13. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programas de inversiones. Régimen presupuestario de las empresas dependientes de los Entes Locales.

14. Control e intervención de las Entidades Locales. Cuentas. Sujeción al régimen de contabilidad pública. Cierre del ejercicio económico. Censura de cuentas.

DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL

1. El Contrato de Trabajo. Concepto. Naturaleza. Sujetos. Elementos y eficacia del Contrato de Trabajo. Derechos y Deberes Laborales básicos.

2. Contenido del Contrato de Trabajo: Duración del Contrato. La Contratación Temporal como medida de fomento del empleo. Derechos y Deberes del Contrato. Promoción en el Trabajo. Salario y garantías salariales. Tiempo de Trabajo.

3. Modalidades del Contrato de Trabajo. Los contratos en Prácticas y para la Formación. El Contrato a Tiempo Parcial. Los Contratos de Trabajo de duración determinada.

4. El Sistema de Seguridad Social: concepto y principios. Estructura: Entidades Gestoras y Entidades Colaboradoras. El régimen general de la Seguridad Social: campo de aplicación. Normas sobre afiliación, cotización y recaudación.

5. Régimen General de la Seguridad Social: acción protectora: contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Asistencia Sanitaria: objeto. Contingencias cubiertas. Beneficiarios. Prestaciones médicas y farmacéuticas.

6. Contingencias cubiertas por la Seguridad Social: la incapacidad temporal. Incapacidad permanente. Jubilación.

7. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

BASES GENERALES Y PROGRAMA POR LOS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER PLAZAS DEL CUERPO DE GESTIÓN MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA EN EJECUCIÓN DEL PREACUERDO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y ORGANIZACIONES SINDICALES SOBRE BASES DE LA CARRERA PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVA DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES APROBADO POR ACUERDO PLENARIO DE 26 DE JULIO DE 2001

1. NORMAS GENERALES

1.1. AMBITO DE APLICACIÓN

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer plazas del Cuerpo de Gestión, se ajustará a lo establecido en las presentes bases.

1.2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80, de 3 de abril de 1985); modificada por Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y otras medidas para el desarrollo del Gobierno Local, en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y Seguridad vial y en materia de aguas (BOE núm. 96, de 22 de abril de 1999); en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (BOE núms. 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986); en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE núm. 185, de 3 de agosto de 1984); en la Ley 42/1994, de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social (BOE nº 313, de 31 de diciembre de 1994); 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 (BOE nº 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio (BOE nº 68, de 19 de marzo de 1988); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local (BOE nº 142, de 14 de junio de 1991); en el Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952 (BOE nº 364 de 29 de diciembre de 1952); en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE nº 4, de 4 de enero de 1985) y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285, de 27 de noviembre de 1992), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificaciones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE, núm. 12, de 14 de enero de 1999).

1.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas convocadas corresponden al grupo B de los establecidos en el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y están encuadradas en la escala de Administración General, subescala Técnica de Gestión de la plantilla del Ayuntamiento de Madrid.

A los titulares de estas plazas les corresponderán las tareas de colaboración en actividades administrativas de nivel superior, tareas de gestión administrativa, estudio, inspección, control y propuesta que suponga una determinada cualificación técnica acorde con la titulación necesaria para su acceso.