

## **BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR PROMOCIÓN INTERNA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)**

### **Primera. - Objeto**

Es objeto de estas bases regular el proceso selectivo para la cobertura por promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, de plazas de funcionario de carrera, Técnico de Administración General, 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 están incluidas en la plantilla de este Ayuntamiento encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Categoría Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de Majadahonda con las retribuciones correspondientes al grupo A, subgrupo A1, nivel de complemento destino 26.

### **Tercera. - Requisitos**

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

- a) Cumplir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en la base cuarta de las 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.
- b) Estar en posesión del Título Universitario de Grado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Actariales y Financieras o cualquier otro perteneciente a la rama de ciencias sociales y jurídicas, o de los Títulos de Licenciado correspondientes o equivalentes, según lo establecido por la normativa que regula la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. 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. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

c) Tener alguna de estas dos condiciones:

c.1.- Tener la condición de funcionario/a de carrera del Grupo A, Subgrupo A2 de la Escala de Administración General del Ayuntamiento de Majadahonda.

Podrán participar, igualmente, los/las funcionarios/as de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Majadahonda por haber obtenido un puesto con carácter definitivo mediante los procedimientos de concurso o libre designación.

c.2.- Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda, pertenecientes a categorías equivalentes al subgrupo A2 de la escala de Administración General, siempre que posean la titulación necesaria y reúnan los restantes requisitos exigidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP.

d) Haber prestado servicios en dicha categoría inmediatamente inferior a la de las plazas convocadas como funcionario/a de carrera o personal laboral fijo por un periodo mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

e) 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, se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M.) y su contenido íntegro será hecho público en la página web del Ayuntamiento de Majadahonda ([www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org)) y en el tablón de edictos virtual.

Posteriormente, la convocatoria se hará pública en el Boletín Oficial del Estado, otorgándose un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a esta publicación, para que los interesados puedan presentar solicitud de participación en el proceso.

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

#### **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](http://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 hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 fotocopados 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 periodos 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**

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.

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.

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**

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

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.

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.

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 II 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 con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 12 puntos:

Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Majadahonda o en otras Administraciones Públicas en un puesto perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, correspondiente al subgrupo A2, a razón de 1 punto por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.

b) Formación, hasta un máximo de 8 puntos. Por la realización de cursos relacionados con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, conforme al siguiente baremo:

- Hasta 19 horas de duración: 0,10 puntos.
- 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 valorarán aquellas acciones formativas recibidas, debidamente acreditadas por Administraciones Públicas, Universidades, Sindicatos o Entidades Privadas, en este último caso siempre que hayan sido aprobadas como formación externa por la Comisión de formación., que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se consideran materias transversales: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, acoso laboral, mindfulness, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática: Word, Excel o Access, organización municipal, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

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.

No se valorarán los cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna.

Las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas se valorarán en el tramo inferior.

Cuando la acreditación de la acción formativa figure en créditos, el aspirante deberá acreditar su equivalencia en horas. En caso contrario, se valorará a razón de 10 horas por crédito o a razón de 25 horas por crédito en caso de créditos ECTS.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco 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 se realice la fase de oposición.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de 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 la cumplimentación de un cuestionario compuesto por 100 preguntas, relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta o más correcta. Podrán preverse hasta 10 preguntas adicionales de reserva que serán calificadas por su respectivo orden en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores.

El tiempo para la realización de este ejercicio –incluidas las preguntas adicionales- será determinado por el Tribunal con un máximo de 120 minutos. En la calificación de este

ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,1 puntos; las respuestas incorrectas se penalizarán con -0,025 puntos y las no contestadas no penalizarán.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 de puntos. El tribunal podrá establecer un nivel mínimo para la superación de esta prueba, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde para la misma. En ese caso, dicho nivel mínimo habrá de ponderarse para su coincidencia con la citada puntuación mínima.

Contra dicha calificación podrán presentarse alegaciones en un plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a su publicación en la página web municipal.

Todas las referencias legislativas realizadas en el temario deberán entenderse realizadas a las disposiciones vigentes en la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

8.2.2 3. Segundo ejercicio: Consistirá en resolver por escrito, uno o varios supuestos prácticos, que determinará el Tribunal Calificador al inicio del ejercicio, relacionados con las materias que componen la totalidad del programa que figura como Anexo a estas bases.

La duración de este ejercicio será determinada por el Tribunal con un máximo de tres horas.

El Tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo, pudiendo valorar el Tribunal la respuesta emitida a la hora de calificar el ejercicio.

El ejercicio deberá escribirse evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. Para valorar este ejercicio, el Tribunal tendrá en consideración los siguientes criterios: la corrección e idoneidad de la solución propuesta; la corrección de la aplicación de la normativa, interpretación y argumentación propuesta; la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis; la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico. En caso de que el ejercicio sea leído: la expresión oral y la corrección de las explicaciones complementarias durante el diálogo con el Tribunal.

Si durante la lectura del ejercicio, el tribunal apreciara deficiencia notoria en el contenido de lo leído por el aspirante, podrá invitar a este a que desista de continuar el ejercicio. Concluida la lectura, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre el contenido práctico objeto del ejercicio y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

El Tribunal podrá determinar en la convocatoria del ejercicio la posibilidad de asistir al ejercicio con material de apoyo.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación de 10 puntos para superarlo.

Contra dicha calificación podrán presentarse alegaciones en un plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a su publicación en la página web municipal.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios. El órgano de selección hará pública la relación de aprobados de la fase de oposición, en las que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

#### **Novena. - Calificación definitiva del proceso de selección**

La calificación final vendrá determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de concurso y la calificación final obtenida en la fase de oposición, siempre que se haya superado esta última, siendo ordenados los aspirantes de mayor a menor puntuación.

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; en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación, en cuarto lugar, la mayor antigüedad en la categoría inmediatamente anterior a la que se quiere promocionar, en quinto lugar, la mayor formación presentada no valorada por obtener el máximo de la puntuación. 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.

#### **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. Simultáneamente a su publicación, elevará la relación expresada al Concejal delegado competente, proponiendo el nombramiento de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

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**

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.

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 la página web municipal.

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.

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 3ª de la presente convocatoria.
- b) Original y copia del título académico oficial exigido para el ingreso en la Base 3ª 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 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. No será necesaria su presentación si el empleado acredita haberse sometido en el último año al reconocimiento médico anual.

## **12.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

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, decaerá en sus derechos.

Dicho nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en y en la página web municipal y tablón virtual de edictos.

La adjudicación de los puestos de trabajo al personal se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo. No obstante, lo anterior, tendrán preferencia para optar al puesto aquellos aspirantes que estén prestando servicios en el departamento/servicio en el que se encuentre el/los puestos/s convocado/s.

### **13. NORMATIVA DE APLICACIÓN**

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.

### **14. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES**

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **15. REFERENCIAS DE GÉNERO**

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes Bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

### **16.- 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.

## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

#### **DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO LOCAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO**

Tema 1.- Entidades Locales: regulación constitucional. Normativa reguladora. Principio constitucional de autonomía local.

Tema 2.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 3.- El municipio: organización, composición y funcionamiento. Órganos municipales necesarios. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.

Tema 4.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 5.- 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 6.- 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. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.

Tema 7.- Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda. Organización del Ayuntamiento de Majadahonda.

8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Interesados: capacidad de obrar y concepto. Representación. Identificación y firma. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Administración electrónica. Lengua de los procedimientos.

9.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

10.- 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.

11.- 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.

12.- 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.

13.- 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.

14.- 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.

15.- 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.

16.-Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa: órganos y competencias, ejecución de sentencias y demás títulos ejecutivos.

17.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Relaciones interadministrativas.

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

19.- 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.

20.- 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.

21.- 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.

22.- 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.

23.- 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.

24.- 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.

25.- 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.

26.- El contrato de concesión de obras: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

27.- El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de concesión de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

28.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones Generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

## **DERECHO URBANÍSTICO**

Tema 1.- La organización administrativa del urbanismo: Distribución de competencias en materia de ordenación territorial y urbanismo entre las Administraciones territoriales. La doctrina del Tribunal Constitucional. Órganos competentes. El sistema normativo. La legislación urbanística y materia de suelo vigente.

Tema 2.- Régimen jurídico de la legislación del suelo: Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Principios generales. Situaciones básicas del suelo. Clasificación urbanística del suelo. Contenido. Facultades y deberes y cargas.

Tema 3.- Actuaciones de transformación urbanística y actuaciones edificatorias. Estatuto básico de la promoción de las actuaciones urbanísticas.

Tema 4.- Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Clases: Planeamiento general y planeamiento de desarrollo. El Plan General de Ordenación Urbana del Ayuntamiento de Majadahonda.

Tema 5.- Formación y aprobación de los Planes Urbanísticos. Procedimientos de aprobación. Órganos competentes. Publicación. Efectos de la aprobación de los planes: Suspensión de licencias y edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión y modificación. Planeamiento de desarrollo. Los planes parciales y los planes especiales. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento. Otros instrumentos: Estudios de detalle.

Tema 6.- Otros instrumentos de ordenación: Ordenanzas urbanísticas. Planes Estratégicos Municipales.

Tema 7.- Ejecución del planeamiento urbanístico: Distribución equitativa de beneficios y cargas. Unidades de ejecución. Sistemas de ejecución. Proyectos de urbanización. Proyectos de obras ordinarias. Entidades urbanísticas colaboradoras. Convenios urbanísticos.

Tema 8.- Patrimonio municipal del suelo. Organización. Objeto. Derecho de superficie. Defensa del patrimonio público inmobiliario. El derecho de tanteo y retracto.

Tema 9.- Expropiaciones. Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas. Supuestos. Funciones. Ejercicio de la potestad expropiatoria. Procedimiento de determinación del justiprecio. Supuestos de reversión. Función social de la propiedad. Deber de edificar. Servidumbres.

Tema 10.- Régimen jurídico de los actos y acuerdos urbanísticos. Publicidad y publicación. La acción pública. Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística.

Tema 11.- Intervención en la edificación y uso del suelo (I). Régimen jurídico de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid y de la Ordenanza Reguladora de la Intervención Municipal en las actuaciones urbanísticas del Ayuntamiento de Majadahonda (ORIMAU). Reglas comunes. Las licencias urbanísticas. Tipología y régimen. Las entidades colaboradoras. Actos promovidos por las Administraciones Públicas.

Tema 12.- Intervención en la edificación y uso del suelo (II): El control de actividades. Licencias de actividades y otros medios control ambiental (Informe de Evaluación Ambiental de Actividades). Medios de intervención en materia de espectáculos, públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Evaluación de impacto ambiental y autorización ambiental integrada.

Tema 13.- Disciplina urbanística (I): justificación y ejercicio. Inspección urbanística. La Protección de la legalidad urbanística: Obras, construcciones y usos sin título habilitante urbanístico. Obras, construcciones y usos con título habilitante urbanístico. Inspección urbanística. Actividades sin título habilitante urbanístico o incumpliendo sus condiciones.

Tema 14.- Disciplina urbanística (II): Infracciones urbanísticas y su sanción: Régimen general y específico. Competencia y Procedimiento. Prescripción

Tema 15.- El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina: supuestos y alteración. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 16.- Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

## **DERECHO PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO**

Tema 1.- El Derecho Financiero. Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 2.- Los recursos de las Haciendas Municipales 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. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 3.- El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 4.- El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 5.- Tasas y Contribuciones Especiales. Otros ingresos de derecho público.

Tema 6.- Operaciones de crédito. Participación en los tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Tema 7.- Los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: concepto y desarrollo legal. La regla de gasto.

Tema 8.- El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 9.- Cuenta General. Controles internos y externos.

Tema 10.- 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 11.- 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 12.- La gestión tributaria: delimitación, ámbito y procedimientos. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Las devoluciones de ingresos.

Tema 13.- La recaudación tributaria: periodo voluntario y periodo ejecutivo. El procedimiento de apremio. Aplazamiento y fraccionamientos. La suspensión del procedimiento. Las garantías de la deuda. El embargo de bienes y derechos.

Tema 14.- 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 15.- La inspección de los tributos. El procedimiento de inspección tributaria. Las infracciones tributarias. Las sanciones tributarias.

Tema 16.- 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 17.- La gestión tributaria en la Administración Local: Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local: Órganos. Enumeración. Competencias.

Tema 18.- Ingresos locales no impositivos: Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público. Régimen jurídico de las tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 19.- 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 20.- Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación en los Entes Locales.

Tema 21.- 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.

## **RECURSOS HUMANOS**

Tema 1.- El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local.

Tema 2.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo, la Oferta de Empleo Público y otros sistemas de racionalización.

Tema 3.- El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 4.- La carrera profesional. Promoción profesional. Provisión de puestos de trabajo. La formación y el perfeccionamiento.

Tema 5.- Las situaciones administrativas de los empleados públicos.

Tema 6.- Los derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos.

Tema 7.- Pérdida de la relación de servicio. Jubilación: concepto, jubilación anticipada por razón de la actividad, jubilación anticipada por voluntad del interesado, jubilación parcial, jubilación demorada, prolongación del servicio activo.

Tema 8.- Principios éticos de conducta y actuación. Acoso laboral y Protocolo de Actuación. La evaluación del desempeño.

Tema 9.- Relaciones laborales en la Administración Pública. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

Tema 10.- Contratación laboral en la Administración Pública. Regulación. Modalidades de contratación. Nacimiento y extinción de la relación laboral. El contrato de trabajo de duración determinada.

Tema 11.- Régimen retributivo de los empleados públicos.

Tema 12.- El régimen disciplinario de los empleados públicos. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.

Tema 13.- El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.

Tema 14.- 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 15.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

## ANEXO II

### MÉRITOS FASE DE CONCURSO

#### CONCURSO-OPOSICIÓN:

D.N.I	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
-------	-------------	-------------	--------

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL

AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA U OTRAS AAPP	PERIODO DE TIEMPO

#### FORMACIÓN

HORAS DE CURSO	PUNTOS POR CURSO	NÚMERO DE CURSOS	PUNTUACIÓN TOTAL (Puntos* Número Cursos)
-Hasta 19 horas de duración	0,10		
-De 20 a 30 horas	0,20		
-De 31 a 70 horas	0,40		
-De 71 a 150 horas	0,80		
-De 151 a 300 horas	1,40		
-De 301 ó más horas	2		

El interesado declara que los documentos aportados a efectos de su valoración son copias fidedignas de los originales, de conformidad con lo previsto en la base 5 de las que rigen el proceso selectivo.

Majadahonda, a ..... de ..... de 20...

Fdo.: .....