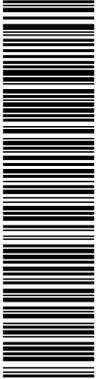


DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211210 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7RQKN-UHK50-2SWUJ Fecha de emisión: 15 de Diciembre de 2021 a las 8:21:08 Página 1 de 10	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 13/12/2021 10:14 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Vº Bº 14/12/2021 13:44	ESTADO FIRMADO 14/12/2021 13:44



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

**MARÍA CELIA ALCALÁ GÓMEZ SECRETARIA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID).**

CERTIFICO: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de diciembre de 2021 adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

“3. (186/21) Aprobación, si procede, de Bases y Convocatoria para el acceso por promoción interna a plazas de Administrativo en el Ayuntamiento de Majadahonda

Se da cuenta del expediente incoado en el que, entre otros documentos, consta la propuesta de acuerdo del **Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana y Administración Electrónica**, de 1 de diciembre de 2021, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Vista la moción de este Concejal de 24 de noviembre de 2021.

Visto el informe-propuesta formulado por el Director de Recursos Humanos con fecha 30 de octubre de 2021, y de conformidad con el mismo.

En virtud de las atribuciones conferidas por Decreto de Alcaldía nº 4268/2020, de 30 de noviembre y de la competencia delegada por el Alcalde en la Junta de Gobierno por Decreto nº 2312/2019 de 21 de junio de 2019, elevo a la Junta de Gobierno la siguiente

PROPUESTA DE ACUERDO:

Única.- Aprobar las Bases del proceso selectivo que a continuación se exponen:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA A PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL FIJO, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)

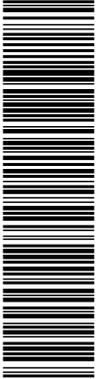
Primera.- Objeto

Es objeto de estas bases regular el proceso selectivo para la cobertura por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de plazas de Administrativo, personal laboral fijo (C / C-1, NCD 19) 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 TRLEBPEP), 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

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211210 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7RQKN-UHK50-2SWUJ Fecha de emisión: 15 de Diciembre de 2021 a las 8:21:08 Página 2 de 10	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 13/12/2021 10:14 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 14/12/2021 13:44	ESTADO FIRMADO 14/12/2021 13:44



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

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.- 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.*
- b) *Poseer el Título de Bachiller, Técnico o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente o, en su defecto, contar con una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo C, subgrupo C2 de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Vigésimosegunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.*

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.

- c) *Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda, en un puesto de auxiliar administrativo o asimilado, grupo C, subgrupo C2 de clasificación profesional, del Ayuntamiento de Majadahonda.*
- d) *Haber prestado servicios efectivos como personal laboral fijo durante al menos dos años en la categoría de auxiliar administrativo o asimilado, grupo C, subgrupo C2 de clasificación profesional.*
- 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 contratación.*

Tercera.- Publicaciones

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

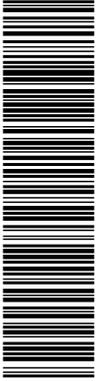
El resto de anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos y en la página web.

Cuarta.- Solicitudes

4.1 Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo oficial de formulario de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Majadahonda que será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento de Majadahonda, o mediante su descarga en la página web municipal <http://www.majadahonda.org/> (pestaña Te interesa/Empleo Público/Como solicitar la admisión a un proceso selectivo).

4.2 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.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211210 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7RQKN-UHK50-2SWUJ Fecha de emisión: 15 de Diciembre de 2021 a las 8:21:08 Página 3 de 10	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 13/12/2021 10:14 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 14/12/2021 13:44	ESTADO FIRMADO 14/12/2021 13:44



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

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

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

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

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

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

- a) Los méritos han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada.
- b) Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Majadahonda deberán alegarse con indicación de los 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, 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.

Quinta.- Admisión de aspirantes

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

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

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

Sexta.- Órgano de selección

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

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

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211210 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7RQKN-UHK50-2SWUJ Fecha de emisión: 15 de Diciembre de 2021 a las 8:21:08 Página 4 de 10	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 13/12/2021 10:14 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 14/12/2021 13:44	ESTADO FIRMADO 14/12/2021 13:44



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

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

6.4 Los miembros del Tribunal serán indemnizados de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.5. Las actuaciones del Tribunal se registrarán, 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.

Séptima.- Sistema de selección

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

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

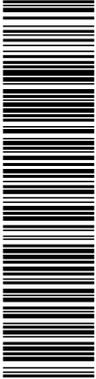
Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

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

Sólo serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar y que hayan sido impartidos, organizados o avalados por:

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

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211210 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7RQKN-UHK50-2SWUJ Fecha de emisión: 15 de Diciembre de 2021 a las 8:21:08 Página 5 de 10	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 13/12/2021 10:14 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 14/12/2021 13:44	ESTADO FIRMADO 14/12/2021 13:44



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

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

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

7.2 Fase de Oposición: La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Constará de un solo ejercicio compuesto por una única prueba eliminatoria y puntuable hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

La prueba consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por cincuenta preguntas que versarán sobre el contenido del temario, más cuatro preguntas de reserva que solo computarán en caso de anulación de alguna de las cincuenta anteriores.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de sesenta minutos. En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,20 puntos. Las respuestas erróneas y en blanco no penalizarán.

Los aspirantes serán convocados para la prueba en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Octava.- Calificación

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

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

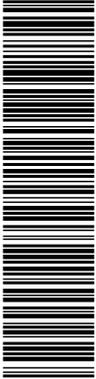
En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético 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.

Novena.- Lista de aprobados y formalización de contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal calificador hará pública la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web <http://www.majadahonda.org>.

Simultáneamente a su publicación, el tribunal elevará la relación expresada al Concejal delegado competente, proponiendo la contratación del/de los aspirante que hayan obtenido la mayor puntuación para que se proceda a la formalización del contrato de trabajo.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211210 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7RQKN-UHK50-2SWUJ Fecha de emisión: 15 de Diciembre de 2021 a las 8:21:08 Página 6 de 10	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 13/12/2021 10:14 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 14/12/2021 13:44	ESTADO FIRMADO 14/12/2021 13:44



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Décima.- Presentación de documentación

10.1 Los aspirantes que superen el proceso selectivo, previamente a su contratación, presentarán en el departamento de Recursos Humanos los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

10.2 El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en la página web www.majadahonda.org

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

10.4 En particular, deberán ser aportados los siguientes documentos:

- a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor.
- b) Original y copia del título académico oficial exigido en la convocatoria. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente credencial de homologación.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Declaración jurada o promesa de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con la Ley 53/1984, y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría.

Decimoprimera.- 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.

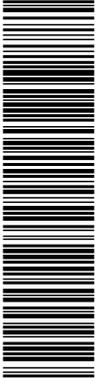
Decimosegunda.- Recursos

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

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

Temario

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211210 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7RQKN-UHK50-2SWUJ Fecha de emisión: 15 de Diciembre de 2021 a las 8:21:08 Página 7 de 10	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 13/12/2021 10:14 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 14/12/2021 13:44	ESTADO FIRMADO 14/12/2021 13:44



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

1. *El municipio: organización, composición y funcionamiento. Órganos municipales necesarios. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.*
2. *Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos.*
3. *Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda (I). Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de la Corporación. Organización política del Ayuntamiento. Organización institucional del Ayuntamiento.*
4. *Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda (II). Funcionamiento y régimen jurídico de los órganos municipales. Tratamientos honoríficos y símbolos.*
5. *El Acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma.*
6. *La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Efectos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.*
7. *La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa.*
8. *Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos.*
9. *Procedimiento Administrativo Común (I): El ciudadano como administrado. La capacidad de obrar. Concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.*
10. *Procedimiento Administrativo Común (II): Las relaciones interadministrativas. Principios generales. El deber de colaboración. Relaciones de cooperación y electrónicas entre las Administraciones Públicas.*
11. *Procedimiento Administrativo Común (III): Términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.*
12. *Procedimiento Administrativo Común (IV): La obligación de resolver. El silencio administrativo.*
13. *Procedimiento Administrativo Común (V): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.*
14. *Procedimiento Administrativo Común (VI): Revisión de oficio. Recursos administrativos: Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.*
15. *Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas.*
16. *Régimen Jurídico del Sector Público (II): La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento.*
17. *El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.*
18. *Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Liquidación y cierre de ejercicio. Control del gasto público.*



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

19. La Hacienda Local. Normativa aplicable. Principios tributarios de las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Los ingresos municipales de derecho público no tributarios.
20. Los ingresos tributarios de los municipios. Tasas. Contribuciones especiales. Impuestos.
21. Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación de la Ley.
22. Contratos del Sector Público (II): Contratos del sector público, delimitación de los tipos contractuales.
23. Contratos del Sector Público (III): Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Órgano de contratación.
24. Contratos del Sector Público (IV): Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.
25. Contratos del Sector Público (V): Garantías exigibles en la contratación del sector público.
26. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionario de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual.
27. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Incompatibilidades.
28. La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

ANEXO I

MÉRITOS FASE DE CONCURSO

CONCURSO-OPOSICIÓN:			
D.N.I	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA	PERIODO DE TIEMPO



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

EN OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	PERIODO DE TIEMPO

FORMACIÓN

HORAS DE CURSO	PUNTOS POR CURSO	NÚMERO DE CURSOS	PUNTUACIÓN TOTAL (Puntos* Número Cursos)
-De 20 a 30 horas ó más 1 mes	0,20		
-De 31 a 70 horas ó más 2 meses	0,40		
-De 71 a 150 horas ó más 3 meses	0,80		
-De 151 a 300 horas ó más de 6 meses	1,40		
-De 301 ó más horas o uno o más cursos académicos	2		

El/la interesado/a 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...

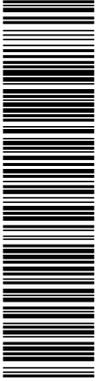
Fdo.:

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO:

- A) Escriba utilizando mayúsculas.
- Asegúrese que los datos resulten claramente legibles.
- Evite realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.
- B) Este impreso se presentará junto con la solicitud de participación en la prueba selectiva.

No obstante, el órgano municipal competente adoptará el acuerdo que estime más oportuno.”

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211210 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7RQKN-UHK50-2SWUJ Fecha de emisión: 15 de Diciembre de 2021 a las 8:21:08 Página 10 de 10	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA_Firmado 13/12/2021 10:14 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 14/12/2021 13:44	ESTADO FIRMADO 14/12/2021 13:44



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

*Examinado el expediente, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, actuando por delegación de la Alcaldía, según Resolución nº 2312/2019, de 21 de junio, **ACUERDA** aprobar las Bases del proceso selectivo que se exponen en la propuesta de acuerdo anteriormente transcrita.”*

Esta certificación se expide a la vista del Borrador de Acta, de conformidad con lo previsto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, a reserva de la aprobación de dicha Acta.

Y para que conste y surta los debidos efectos, expido la presente, de orden y con el visto bueno, por delegación de firma de la Alcaldía mediante Decreto nº 4268/2020 de 30 de noviembre, de la Sra. Concejala Delegada de Bienestar Social, Mayores, Servicios Jurídicos y Régimen Interior, en Majadahonda a la fecha de su firma.

Vº Bº
LA CONCEJALA DELEGADA DE
BIENESTAR SOCIAL, MAYORES,
SERVICIOS JURÍDICOS Y RÉGIMEN INTERIOR

(Firmado electrónicamente)