



BASES DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA, POR PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID).

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la cobertura por promoción interna, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, de dos plazas de administrativo.

2. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Las plazas están incluidas en la plantilla de este Ayuntamiento encuadradas en la Escala de Administración General, subescala Administrativa con las retribuciones correspondientes al grupo C, subgrupo C1 de clasificación profesional, debiendo los aspirantes que superen el procedimiento selectivo al que se refiere las presentes bases desempeñar las funciones propias de los puestos a los que accedan, que son los que se identifican a continuación:

- Administrativo. Área de Protección de Consumidores y Usuarios. Concejalía de Consumo, Vigilancia y Control de Animales.
- Administrativo. Área de Gestión del Sistema Tributario. Concejalía de Hacienda, Desarrollo Económico y Festejos.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a) Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos 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.
- e) 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.
- f) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda, de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Majadahonda.
- g) Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Majadahonda en el momento de la convocatoria de este proceso.
- h) Haber prestado servicios como funcionario de carrera en la categoría de auxiliar administrativo en este Ayuntamiento por un período mínimo de dos años.



Los permisos y excedencias derivados de la política de conciliación de la vida laboral y familiar o de la política de lucha contra la violencia de género se computarán como tiempo de servicio prestado a los efectos de lo dispuesto en estas bases.

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.

4. SOLICITUDES.

La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento.

El plazo de presentación será de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria, que efectuará el concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías, y que se expondrá en el tablón de edictos, en el tablón digital y en la página web <http://www.majadahonda.org>., del Ayuntamiento de Majadahonda.

La solicitud se acompañará de una copia compulsada del D.N.I. y de cuantos justificantes, certificados y documentos acrediten los méritos alegados por el aspirante.

Los aspirantes alegarán 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 de Personal donde prestó sus servicios, detallando categoría y tiempo de dedicación.
- d) Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de fotocopias debidamente compulsadas de la certificación, título o diploma correspondiente.

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, debidamente compulsada.

5. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

5.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de edictos, en el tablón digital y en la página web <http://www.majadahonda.org>, del Ayuntamiento de Majadahonda, 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 de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón digital y en la página web <http://www.majadahonda.org>. En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

6. ORGANO DE SELECCIÓN.

Por Resolución del concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías, se establecerá la composición del órgano de selección que, en todo caso, estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales, con sus respectivos suplentes.

7. SISTEMA SELECTIVO.

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, y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la presente convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

- a) *Experiencia profesional*, hasta un máximo de 7 puntos. La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:
 1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Majadahonda en la categoría de auxiliar administrativo, a razón de 0,9 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.
 2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en la categoría de auxiliar administrativo o administrativo, a razón de 0,4 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses.
- b) *Formación*, hasta un máximo de 3 puntos. Por la realización de cursos, con una antigüedad no superior a diez años, relacionados con las funciones propias de un Administrativo (Procedimiento Administrativo, Administración Local, Contratación, Subvenciones, Haciendas locales, Urbanismo, Informática y similares) conforme al siguiente baremo:
 - Hasta 15 horas: 0,05 puntos por curso.
 - De 16 a 29 horas: 0,10 puntos por curso.
 - De 30 a 49 horas: 0,15 puntos por curso.
 - De 50 a 75 horas: 0,20 puntos por curso.
 - De 76 a 100 horas: 0,25 puntos por curso.
 - De 101 a 150 horas: 0,30 puntos por curso.
 - De 151 a 250 horas: 0,40 puntos por curso.
 - De 251 horas en adelante: 0,50 puntos por curso.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.



No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

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

7.2 Fase de Oposición: La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Constará de un solo ejercicio compuesto por dos pruebas, siendo eliminatorias y puntuables hasta un máximo de 10 puntos cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas.

7.2.1 Primera prueba: consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del temario.

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

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

7.2.2. Segunda prueba: consistirá en resolver por escrito un supuesto de carácter práctico relacionado con el contenido del temario.

El tiempo para la realización de la misma se determinará por el tribunal momentos antes del comienzo de la prueba.

El tribunal podrá decidir si la prueba debe ser leída 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.

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

La calificación de la fase de oposición estará determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en ambas pruebas.

8. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

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

Para el cálculo de dicha puntuación será tenida en cuenta la ponderación establecida en la base 8.4 de las genéricas de convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de plazas de personal funcionario en el Ayuntamiento de Majadahonda, aprobadas en Comisión de Gobierno de fecha 7 de mayo de 2002:

$$CC \times 0,45 + CO \times 0,55$$

Donde CC es la calificación obtenida en la fase de concurso y CO la calificación obtenida en la fase de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir éste, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación



obtenida por la antigüedad en el Ayuntamiento de Majadahonda en la categoría de auxiliar administrativo.

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

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

9. LISTA DE APROBADOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR Y NOMBRAMIENTO.

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

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1 Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, previamente a su nombramiento, presentarán en este Ayuntamiento, a través del Registro General, los documentos acreditativos de que poseen 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 el tablón de edictos del Ayuntamiento.

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.

11. PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO.

Resuelto el procedimiento por el concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías, 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.

12. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

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.



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)

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



Temario

1. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda (I). Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de la Corporación. Organización política del Ayuntamiento. Organización institucional del Ayuntamiento.
2. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda (II). Funcionamiento y régimen jurídico de los órganos municipales. Tratamientos honoríficos y símbolos.
3. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.
4. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Efectos. Términos y plazos.
5. Disposiciones y actos administrativos. Concepto y clases. Requisitos del acto administrativo. Eficacia de los actos. Ejecutividad. Efectos. Notificación. Práctica de la notificación. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones. Medios de ejecución forzosa. Nulidad anulabilidad e irregularidad de los actos. Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación de actos administrativos.
6. Fases del procedimiento administrativo (I). Concepto. Interesados en el procedimiento. Iniciación. Clases de iniciación. Subsanción y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.
7. Fases del procedimiento administrativo (II). Instrucción. Alegaciones. Pruebas. Informes. Participación de los interesados. Finalización.
8. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
9. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Modificaciones procedimentales respecto a la ley anterior.
11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Título Preliminar.
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Título III.
13. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.
14. Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Liquidación y cierre de ejercicio. Control del gasto público.
15. La Hacienda Local. Normativa aplicable. Principios tributarios de las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Los ingresos municipales de derecho público no tributarios.
16. Los ingresos tributarios de los municipios. Tasas. Contribuciones especiales. Impuestos.
17. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionario de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Incompatibilidades.
18. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.



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 |
| | |
| EN OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | PERIODO DE TIEMPO |
| | |

FORMACIÓN

| HORAS DE CURSO | PUNTOS POR CURSO | NÚMERO DE CURSOS | PUNTUACIÓN TOTAL (Puntos* Número Cursos) |
|----------------------|------------------|------------------|---|
| -Hasta 15 | 0,05 | | |
| -De 16 a 29 | 0,10 | | |
| - De 30 a 49 | 0,15 | | |
| - De 50 a 75 | 0,20 | | |
| - De 76 a 100 | 0,25 | | |
| - De 101 a 150 | 0,30 | | |
| - De 151 a 250 | 0,40 | | |
| - De 251 en adelante | 0,50 | | |

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.

C) Para cualquier aclaración sobre la cumplimentación de este impreso podrá consultar con el Departamento de Recursos Humanos.