



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

1.- OBJETO

Es objeto de estas bases regular el proceso selectivo para la cobertura por promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, de 19 plazas de funcionario de carrera y personal laboral fijo, Administrativo, en el Ayuntamiento de Majadahonda.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas están incluidas en la plantilla de este Ayuntamiento con los emolumentos correspondientes al grupo C, subgrupo C1.

En el caso del personal funcionario las plazas están encuadradas en la escala de Administración General, subescala Administrativa.

Los aspirantes que superen el proceso selectivo regulado en las presentes bases deberán desempeñar las funciones propias del puesto al que accedan.

Los puestos a cubrir son los que se relacionan a continuación:

N.º orden	Código RPT	CENTRO DE ADSCRIPCIÓN	VÍNCULO	PLAZA INCLUIDA EN OEP
1	1.10.164.10	9310 Política Económica y fiscal	FUNC/LAB	OEP 2023 PI
2	1.10.164.11	9310 Política Económica y fiscal	FUNC/LAB	OEP 2023 PI
3	1.10.164.26	1300 Seguridad Ciudadana	FUNC/LAB	OEP 2023 PI
4	1.10.164.27	1510 Urbanismo	FUNC/LAB	OEP 2023 PI
5	1.10.164.29	9310 Política Económica y fiscal	FUNC/LAB	OEP 2023 PI
6	1.10.164.30	9320 Gestión del sistema Tributario	FUNC/LAB	OEP 2023 PI
7	1.10.164.31	9320 Gestión del sistema Tributario	FUNC/LAB	OEP 2023 PI
8	1.10.164.7	9310 Política Económica y fiscal	FUNC/LAB	OEP 2023 PI
9	1.10.164.8	3400 Deportes	FUNC/LAB	OEP 2023 PI
10	1.10.41.13	9202 Recursos Humanos	FUNC	OEP 2025 PI
11	1.10.41.10	9231 Gestión del Padrón	FUNC	OEP 2025 PI
12	1.10.41.18	9200 Administración General	LAB	OEP 2025 PI
13	1.10.41.21	9200 Administración General	FUNC/LAB	OEP 2023 PI
14	1.10.41.3	9320 Gestión del sistema Tributario	FUNC/LAB	OEP 2023 PI
15	1.10.41.31	2410 Fomento de Empleo	FUNC/LAB	OEP 2023 PI
16	1.10.41.32	1630 Limpieza Viaria	FUNC	OEP 2025 PI
17	1.10.41.43	1500 Urbanismo	FUNC/LAB	OEP 2023 PI
18	1.10.41.44	2311 Asistencia social primaria	FUNC/LAB	OEP 2024 PI
19	1.10.41.51	3380 Fiestas populares y Festejos	FUNC	OEP 2025 PI

3.- 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 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.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

c) En el caso de los puestos con número de orden 1 a 19, excluido el 12:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda, en la Escala de Administración General, Subescala auxiliar.

- Acreditar, al menos, dos años de servicio activo como funcionario de carrera en la Escala de Administración General, Subescala auxiliar, en el Ayuntamiento de Majadahonda.

En el caso de los puestos con número de orden 1 al 9, 12 al 15 y 17 al 18:

- Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda, en la Escala de Administración General, Subescala auxiliar.

- Acreditar, al menos, dos años de servicio activo como personal laboral fijo en la Escala de Administración General, Subescala auxiliar, en el Ayuntamiento de Majadahonda.

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 o la contratación como personal laboral fijo.

4.- PUBLICACIONES

Una vez aprobadas las presentes bases por la Junta de Gobierno Local, serán expuestas en la página web www.majadahonda.org del Ayuntamiento de Majadahonda y en el tablón de edictos virtual, y remitidas al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid para su publicación, con indicación del lugar en el que se encuentran expuestas al público el contenido íntegro de las mismas. En la misma publicación se abrirá la convocatoria, 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.

5.- SOLICITUDES



5.1 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.

5.2 Forma de presentación: La solicitud de participación en el proceso se presentará preferentemente a través de la web municipal, en la siguiente dirección: <https://www.majadahonda.org/>, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, certificado electrónico de la FNMT o CI@ve Permanente.

Excepcionalmente se podrá utilizar cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la presentación de la instancia la persona interesada declara que cumple los requisitos exigidos en la base tercera, así como su autorización para exponer sus datos personales en los sucesivos anuncios del proceso selectivo.

5.3 Plazo de presentación: 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 de la Comunidad de Madrid.

5.4 Documentación: 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 y su organismo autónomo 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.

6.- 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.

7.- 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.

8.- 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 6 puntos:

1.- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Majadahonda y su organismo autónomo o en otras Administraciones Públicas en un puesto de Auxiliar administrativo de la Escala de Administración general, a razón de 0,3 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.

b) Formación, hasta un máximo de 4 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, 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.

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:

8.2.1 La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Constará de un solo ejercicio que consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por cincuenta preguntas que versarán sobre el contenido del temario (Anexo I), 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.



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

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

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

9.- CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y 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.

10.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO/CONTRATACIÓN

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/contratación de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, previamente a su nombramiento/contratación, 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 hábiles, 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.
- b) Original y copia del título académico oficial exigido en la convocatoria.



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. FIRMA DE LOS CONTRATOS LABORALES

Resuelto el procedimiento por el concejal delegado competente, los aspirantes tomarán posesión/firmarán contrato en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento/contratación.

Quien, sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, no tomara posesión o, en su caso, no firmara contrato en el plazo señalado, decaerá en sus derechos.

Dicho nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en el caso de los funcionarios de carrera y en la página web municipal y tablón virtual de edictos en el caso del personal laboral fijo.

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 puesto/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

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.
4. El Acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma.
5. 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.
6. 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.
7. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos.
8. 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.
9. Procedimiento Administrativo Común (II): Las relaciones interadministrativas. Principios generales. El deber de colaboración. Relaciones de cooperación y electrónicas entre las Administraciones Públicas.
10. Procedimiento Administrativo Común (III): Términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.
11. Procedimiento Administrativo Común (IV): La obligación de resolver. El silencio administrativo.
12. Procedimiento Administrativo Común (V): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
13. Procedimiento Administrativo Común (VI): Revisión de oficio. Recursos administrativos: Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
14. Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas.
15. Régimen Jurídico del Sector Público (II): La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento.
16. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.
17. Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Liquidación y cierre de ejercicio. Control del gasto público.
18. La Hacienda Local. Normativa aplicable. Principios tributarios de las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Los ingresos municipales de derecho público no tributarios.
19. Los ingresos tributarios de los municipios. Tasas. Contribuciones especiales. Impuestos.
20. Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación de la Ley.
21. Contratos del Sector Público (II): Contratos del sector público, delimitación de los tipos contractuales.
22. Contratos del Sector Público (III): Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Órgano de contratación.



23. Contratos del Sector Público (IV): Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.
24. Contratos del Sector Público (V): Garantías exigibles en la contratación del sector público.
- 25.- El personal al servicio de las Entidades locales (I). Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados público Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.
26. El personal al servicio de las Entidades locales (II): Situaciones administrativas. Incompatibilidades.
27. 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.
28. La protección de datos de carácter personal: Principios. Derechos de las personas. Registro de actividades de tratamiento. Tratamiento de datos relativos a infracciones y sanciones administrativas.
29. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo: Las licencias urbanísticas: Tipos. Competencias y procedimiento.
30. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo: La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.



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	0,10		
-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 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.:



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

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