

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2UGYT-T10J9-7AODN</b> Fecha de emisión: <b>24 de Junio de 2021 a las 11:46:08</b> Página 1 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/06/2021 09:07



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 11 de junio de 2021 adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

**“7. (084/21) Bases por las que se rigen los procesos selectivos para el acceso por el sistema de concurso-oposición a plazas de administrativo y auxiliar administrativo en ejecución de procesos de consolidación y estabilización de empleo temporal previstos en las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2017, 2018, 2019 y 2021.**

*Se informa por la Secretaria General que hay un error material en la denominación de este punto del orden día, error que ha sido advertido por el Director de Recursos Humanos, habiéndose incorporado al expediente la siguiente diligencia:*

*“Para hacer constar que el presente expediente (PE.05-2021/7 PROCESO ESTABILIZACION AUXILIARES Y ADMINISTRATIVO) todas las referencias hechas a la OEP del año 2021 debe decir 2020, año en que se aprobó y publicó la última OEP del Ayuntamiento de Majadahonda. Y ello a los efectos de que dicha rectificación se tenga en cuenta en el texto del acuerdo que en su caso se adopte.”*

Seguidamente se da cuenta del expediente en el que constan, entre otros documentos los siguientes:

**A) PROPUESTA DE ACUERDO** del Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana y Administración Electrónica, de 24 de mayo de 2021, cuyo tenor literal es el siguiente:

*“Vista la moción de este Concejal de 20 de mayo de 2021.*

*Visto el informe formulado por el Director de Recursos Humanos con fecha 20 de mayo de 2021, que dice:*

«HECHOS

**Primero.-** Por moción de 20 de mayo de 2021, el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana y Administración Electrónica insta el inicio del procedimiento administrativo para la elaboración y aprobación de las bases por las que se regirán los procesos selectivos para el acceso por el sistema de concurso-oposición a plazas de

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2UGYT-T10J9-7AODN</b> Fecha de emisión: <b>24 de Junio de 2021 a las 11:46:08</b> Página 2 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/06/2021 09:07



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

*administrativo y auxiliar administrativo en ejecución de los procesos de consolidación y estabilización de empleo temporal previstos las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2017, 2018, 2019 y 2020 del Ayuntamiento de Majadahonda, y posterior convocatoria.*

**Segundo.-** En las ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Majadahonda de los ejercicios 2017, 2018, 2019 y 2020 figuran las siguientes plazas de administrativos y auxiliares administrativos, 3 y 20 respectivamente, vinculadas a procesos de consolidación y estabilización de empleo temporal:

Denominación	Relación	Escala/subescala	Subgrupo	Nivel	OEP 2017	OEP 2018	OEP 2019	OEP 2020
Administrativo	Laboral	-	C1	19			2	1
Auxiliar Administrativo	Laboral	-	C2	16		3		
Auxiliar Administrativo	Funcionario	Administración General/auxiliar	C2	16	2	15		

**Tercero.-** En sesión celebrada el día 24 de noviembre de 2020 la Mesa General de Negociación adoptó el acuerdo que se transcribe a continuación:

**“5.- Aprobación de borrador de bases de estabilización de plazas de Auxiliar Administrativo y Administrativo.**

Respecto a las bases de estabilización de auxiliar y administrativo, el representante de CCOO propone introducir un cambio en el punto 7: Tribunal Calificador. Donde dice:

“7.2 los miembros del tribunal calificador deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer..”

Introducir personal laboral fijo quedando de la siguiente forma:

“7.2 los miembros del tribunal calificador deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y pertenecer..”

**Las organizaciones sindicales presentes por unanimidad y la Administración acuerdan aprobar el borrador de bases de procesos de estabilización de plazas de Auxiliar y Administrativo remitido, incluyendo la corrección advertida, y elevarlo a Junta de Gobierno para su aprobación”.**

**Cuarto.-** Para el acceso a dichas plazas se han confeccionado las siguientes bases las cuales han sido negociadas y aprobadas en sesión celebrada el 24 de noviembre de 2020 por la Mesa General de Negociación:

**BASES POR LAS QUE SE RIGEN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA EL ACCESO POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN A PLAZAS DE ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EJECUCIÓN DE PROCESOS DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTOS LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS EJERCICIOS 2017, 2018, 2019 Y 2020 DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA**

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2UGYT-T10J9-7AODN</b> Fecha de emisión: <b>24 de Junio de 2021 a las 11:46:08</b> Página 3 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA_Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/06/2021 09:07



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

**Primera.- Objeto**

Es objeto de las presentes bases regular los procesos selectivos para el acceso por el sistema de concurso-oposición a plazas de Administrativo (3) y Auxiliar Administrativo (20), vinculadas a procesos de consolidación y estabilización de empleo temporal en las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Majadahonda de los ejercicios 2017, 2018, 2019 y 2020.

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 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, 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, en 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 aprobadas por la Junta de Gobierno de 5 de abril de 2017 y demás normativa que resulte de aplicación.

**Segunda.- Descripción de las plazas**

Denominación	Relación	Escala/subescala	Subgrupo	Nivel	OEP 2017	OEP 2018	OEP 2019	OEP 2020
Administrativo	Laboral	-	C1	19			2	1
Auxiliar Administrativo	Laboral	-	C2	16		3		
Auxiliar Administrativo	Funcionario	Administración General/auxiliar	C2	16	2	15		

**Tercera.- Requisitos**

3.1 Para ser admitido en el proceso selectivo, 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) Estar en posesión de la titulación exigida según se establece en los anexos I y II para cada una de las plazas. 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.

3.2 Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección y durante la vigencia del nombramiento/contratación.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2UGYT-T10J9-7AODN</b> Fecha de emisión: <b>24 de Junio de 2021 a las 11:46:08</b> Página 4 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/06/2021 09:07



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

**Cuarta.- Publicaciones**

*Una vez aprobadas las presentes bases por la Junta de Gobierno Local serán expuestas en el tablón virtual y página web [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org) del Ayuntamiento de Majadahonda, y un anuncio de aprobación de las mismas y remisión a su contenido íntegro será remitido al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid para su publicación.*

*Posteriormente, las convocatorias de los procesos selectivos se harán públicas en el Boletín Oficial del Estado.*

*El resto de anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el tablón virtual y en la página web [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org).*

**Quinta.- Solicitudes**

5.1 *El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*

5.2 *La solicitud será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento de Majadahonda y también podrá descargarse en la página web [www.majadahonda.org/empleo-publico](http://www.majadahonda.org/empleo-publico).*

5.3 *La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, sito en la plaza Mayor, número 3, de Majadahonda, de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

5.4 *La solicitud deberá ir acompañada necesariamente de justificante que acredite el pago de la tasa por derechos de examen realizado dentro del plazo de presentación de solicitudes.*

*Su abono podrá efectuarse a través de la página web [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org) del Ayuntamiento o directamente en las entidades financieras habilitadas: Bankia o Banco Santander, mediante presentación de la carta de pago que se podrá obtener en el citado sitio web.*

*En caso de tener derecho a bonificación en el pago de dicha tasa por estar en alguno de los supuestos recogidos en la Ordenanza Fiscal nº 15 del Ayuntamiento de Majadahonda (BOCM nº 311, de 31 de diciembre de 2012-última modificación publicada en el BOCM nº 306 de 26 de diciembre de 2017) se debe presentar junto con la solicitud la carta de pago bonificada y documentación que acredite el derecho a la bonificación.*

5.5 *El importe de la tasa por derechos de examen es el establecido en los anexos I y II para cada una de las plazas.*

5.6 *Junto con la solicitud deberá presentarse debidamente cumplimentado el Anexo de autobaremación según el modelo adjunto a las presentes bases, en el que se enumeren los méritos alegados, que serán ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases y la documentación acreditativa de los mismos en fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas en el margen superior derecho. La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable de veracidad de la documentación presentada.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2UGYT-T10J9-7AODN</b> Fecha de emisión: <b>24 de Junio de 2021 a las 11:46:08</b> Página 5 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/06/2021 09:07



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

5.7 *No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos que sean alegados en el Anexo de autobaremación y no estén debidamente acreditados.*

*El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos.*

**Sexta.- Admitidos y excluidos**

6.1 *Concluido el plazo de presentación de solicitudes el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos, señalando la causa de exclusión.*

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

*Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.*

6.2 *Finalizado el plazo de subsanación el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de no haberse presentado subsanaciones al listado provisional en el plazo concedido, el mismo quedará automáticamente elevado a definitivo.*

6.3 *En la resolución definitiva de aspirantes admitidos también se designará a los miembros del Tribunal Calificador del proceso selectivo.*

**Séptima.- Tribunal Calificador**

7.1 *El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros: presidente, secretario y tres vocales, designados por el órgano competente.*

7.2 *Los miembros de la Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo (solo en el caso de acceso a plazas de laboral) y pertenecer a cuerpos o escalas de grupo/subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.*

7.3 *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.*

7.4 *En caso de que las sesiones del Tribunal se desarrollen fuera de la jornada ordinaria de trabajo, los miembros del mismo serán indemnizados de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.*

7.5 *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.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2UGYT-T10J9-7AODN Fecha de emisión: 24 de Junio de 2021 a las 11:46:08 Página 6 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/06/2021 09:07



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

**Octava.- Proceso selectivo**

*Los procesos selectivos se regirán por el sistema de concurso-oposición.*

8.1 *Fase de concurso: será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido en los anexos I y II.*

*Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes.*

8.2 *Fase de oposición: ver anexos I y II.*

8.3 *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 superado las pruebas eliminatorias de esta última fase, levantando el tribunal calificador el acta correspondiente.*

*Para el cálculo de dicha puntuación será tenida en cuenta la siguiente ponderación: CC x 0,40 + CO x 0,60, siendo CC la calificación obtenida en la fase de concurso y CO la calificación obtenida en la fase de oposición.*

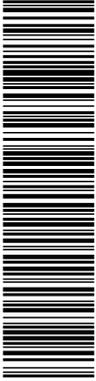
*En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a:*

1. *La mejor puntuación obtenida en la fase de concurso.*
2. *La mejor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.*
3. *La mejor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Majadahonda de la fase de concurso*
4. *La mejor puntuación obtenida en la fase de oposición.*
5. *En caso de persistir el empate se utilizará el criterio del orden alfabético a partir de la letra que corresponda, de acuerdo con el sorteo que se publica en el "Boletín Oficial del Estado", celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, según 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, correspondiente al año en el que se convoque el proceso selectivo.*

**Novena.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento/contratación**

- 9.1 *Concluida 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 [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org) y elevará la relación expresada al órgano competente, proponiendo el nombramiento/contratación de los aspirantes aprobados que hubiesen obtenido plaza.*
- 9.2 *El Tribunal calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2UGYT-T10J9-7AODN</b> Fecha de emisión: <b>24 de Junio de 2021 a las 11:46:08</b> Página 7 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/06/2021 09:07



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

*No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados; cuando de la documentación aportada por aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento/contratación o toma de posesión; o se solicite una excedencia sin reserva de puesto, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento/contratación como funcionarios de carrera/personal laboral fijo.*

9.3 Concluido el proceso selectivo y con carácter previo al nombramiento/contratación, el Departamento de Recursos Humanos hará público listado de plazas a ofertar.

*Las plazas se adjudicarán entre los/las aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por el orden de la puntuación obtenida en el mismo y de acuerdo con su elección.*

**Décima.- Formación de lista de espera**

*Finalizado el proceso selectivo, se formará una lista de espera con aquellos aspirantes que hubiesen alcanzado un nivel mínimo suficiente constatado mediante la superación de la fase de oposición.*

*La posición en la lista de espera se determinará, entre los aspirantes que han superado la fase de oposición (50 puntos), siendo ordenados con arreglo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso del proceso selectivo.*

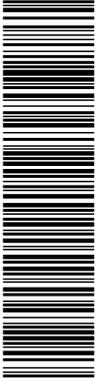
*En caso de empate se ordenarán con arreglo a lo siguiente:*

1. *La mejor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.*
2. *La mejor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Majadahonda de la fase de concurso*
3. *En caso de persistir el empate se utilizará el criterio del orden alfabético a partir de la letra que corresponda, de acuerdo con el sorteo que se publica en el "Boletín Oficial del Estado", celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, según 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, correspondiente al año en el que se convoque el proceso selectivo.*

**Undécima.- 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.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2UGYT-T10J9-7AODN</b> Fecha de emisión: <b>24 de Junio de 2021 a las 11:46:08</b> Página 8 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/06/2021 09:07



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

**Duodécima.- 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, en su caso, quepa interponer frente a ellos.*

**ANEXO I**

**Denominación:** ADMINISTRATIVO, laboral.

**Titulación exigida:** Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.

**Tasa por derecho de examen:** 19,17 euros.

**Fase de concurso:** se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

a) *Experiencia profesional, hasta un máximo de 90 puntos. La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:*

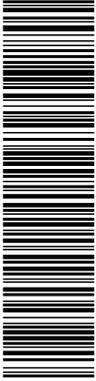
1. *Por servicios prestados con carácter temporal en el Ayuntamiento de Majadahonda o sus organismos autónomos dependientes en puestos de Administrativo, a razón de 10 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses, con un máximo de 90 puntos.*
2. *Por servicios prestados con carácter temporal en otras Administraciones Públicas, en puestos de Administrativo, a razón de 5 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, con un máximo de 45 puntos.*

b) *Formación, hasta un máximo de 10 puntos. La formación se valorará de la siguiente forma:*

*Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento, con una antigüedad no superior a diez años, directamente relacionados con las funciones a desempeñar establecidas en el artículo 169 del Real Decreto 781/986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y con el contenido del temario, 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 cualquier otro financiado con fondos públicos.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2UGYT-T10J9-7AODN</b> Fecha de emisión: <b>24 de Junio de 2021 a las 11:46:08</b> Página 9 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/06/2021 09:07



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

*Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:*

- *De 20 a 30 horas de duración o más de 1 mes: 0,20 puntos.*
- *De 31 a 70 horas de duración o más de 2 meses: 0,40 puntos.*
- *De 71 a 150 horas de duración o más de 4 meses: 0,80 puntos.*
- *De 151 a 300 horas de duración o más de 6 meses: 1,40 puntos.*
- *De 301 o más horas de duración o uno o más cursos académicos: 2 puntos.*

*No se valorarán las titulaciones académicas exigidas para el acceso. Tampoco se valorarán aquellos títulos o diplomas que hayan servido para tomar parte en procesos selectivos.*

*Podrán ser valoradas otras titulaciones oficiales siempre que guarden relación directa con las funciones o tareas a desempeñar.*

*Los cursos en los que no se acredite el número de horas ni su contenido no serán valorados.*

*Tampoco se valorarán aquellos títulos expresados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.*

*En relación a los cursos de contenido informático, solo se valorarán los que versen sobre los programas Word, Excel y Access, del paquete de oficina Microsoft Office.*

*Así mismo se valorarán los cursos en materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género.*

*Los méritos señalados serán acreditados por los aspirantes con los siguientes documentos:*

- *La realización de cursos se acreditará mediante presentación de copia de la certificación, título o diploma correspondiente. En los mismos deberán quedar reflejadas las horas, los programas desarrollados y las materias sobre las que versaron.*
- *Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados en la categoría de Administrativo que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso.*

*No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no acreditados en los términos anteriormente expuestos.*

**Fase de oposición:** *tendrá carácter eliminatorio. Constará de un solo ejercicio que consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 40 preguntas que versarán sobre el contenido del temario y 3 preguntas adicionales de reserva para posibles impugnaciones. Algunas de las preguntas tendrán un planteamiento de carácter práctico.*

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

*El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 50 minutos.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2UGYT-T10J9-7AODN</b> Fecha de emisión: <b>24 de Junio de 2021 a las 11:46:08</b> Página 10 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/06/2021 09:07



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

*En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 2,5 puntos, las respuestas erróneas y las respuestas en blanco no penalizarán. Será necesario obtener un mínimo de 50 puntos para superar la prueba.*

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

**TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN**

1. *La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La reforma de la Constitución. Su garantía y suspensión.*
2. *La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.*
3. *El Gobierno y la Administración del Estado. Relación entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.*
4. *Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Régimen Local español: concepto de la Administración Local. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.*
5. *Relaciones entre entes territoriales: ámbito que comprenden. El principio de autonomía local. La tutela administrativa. Tutela de las corporaciones locales y sus formas de ejercicio.*
6. *El municipio: concepto y elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales. La población: concepto. Clasificación. El empadronamiento.*
7. *Organización municipal. Competencias. Régimen de sesiones y acuerdos de los Órganos de la Administración Local. Actas, certificaciones, acuerdos y resoluciones del presidente de la Corporación.*
8. *Los órganos de gobierno municipales: concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias. Concepto y clases.*
9. *Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda.*
10. *Los principios de actuación de la Administración Pública, eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.*
11. *Las fuentes del Derecho Administrativo. La ley. El reglamento. La costumbre. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.*
12. *El reglamento: sus clases: concepto. Fundamentos. Titular de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Procedimiento de colaboración de los reglamentos.*
13. *Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos*
14. *Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): el acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. El principio de autotutela declarativa: la eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Aprobación del acto por otra Administración.*
15. *Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La invalidez del acto administrativo y de disposiciones generales. Nulidad de pleno derecho y*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2UGYT-T10J9-7AODN</b> Fecha de emisión: <b>24 de Junio de 2021 a las 11:46:08</b> Página 11 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/06/2021 09:07

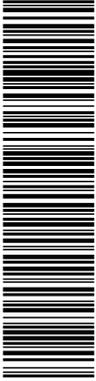


AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

*anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación. Los procedimientos de revisión: revisión de los actos nulos y anulables. Declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.*

16. *Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas y derechos de los interesados. Registros y Archivos. Actividad en la Administración Pública. Actos Administrativos.*
17. *Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: Forma de iniciación, información y actuaciones previas y medidas provisionales. Solicitudes, declaración responsable y comunicaciones. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.*
18. *Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La resolución expresa. Terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Ejecución.*
19. *Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.*
20. *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Responsabilidad Patrimonial en las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas. Convenios.*
21. *Régimen Jurídico de la Función Pública (I): el personal al servicio de las Administraciones Locales. Plantilla y RPT. Oferta de Empleo Público. Selección, provisión de puestos y movilidad. Carrera profesional y promoción interna. Situaciones administrativas.*
22. *Régimen jurídico de la Función Pública (II): Derechos y deberes. Jornada, vacaciones, permisos y licencias. Régimen retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.*
23. *La Seguridad Social: acción protectora de la Seguridad Social. Contingencias cubiertas. Régimen jurídico de las prestaciones. Condiciones generales para tener derecho a las prestaciones.*
24. *Régimen Jurídico de los Contratos del Sector Público (I): Contratos del Sector Público y Régimen Jurídico. Órganos de contratación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato.*
25. *Régimen Jurídico de los Contratos del Sector Público (II): Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.*
26. *Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. La coordinación de la Hacienda estatal, autonómica y local.*
27. *Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.*
28. *Gestión, recaudación e inspección de los tributos y precios públicos.*
29. *Presupuesto de las entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Ejecución y liquidación del presupuesto. Estructura presupuestaria. Formación*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2UGYT-T10J9-7AODN</b> Fecha de emisión: <b>24 de Junio de 2021 a las 11:46:08</b> Página 12 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/06/2021 09:07



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

- y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
30. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas.
  31. Instrumentos de Planeamiento general y Planeamiento de desarrollo. Las ordenanzas urbanísticas.
  32. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística. La comunicación previa o la declaración responsable.
  33. La Administración y los Servicios Públicos. El concepto de Calidad. Modelos de gestión de calidad aplicados a las entidades locales.
  34. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
  35. Los bienes de las entidades locales: concepto y clases. El dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Estudio especial de los bienes comunales. Bienes patrimoniales locales.
  36. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las Entidades locales. Los modos de gestión. La concesión de servicios. El consorcio.
  37. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública. Principios de la responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad.
  38. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento.
  39. La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Normativa reguladora. Objeto y ámbito aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas y ejercicio de los derechos. Tratamiento de datos. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de Protección de datos. Códigos de conducta y transferencias internacionales de datos. Régimen jurídico y régimen sancionador. Garantía de los derechos digitales.
  40. La 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. Políticas públicas para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.
  41. 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.
  42. La prevención de riesgos laborales en la Administración: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones.
  43. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
  44. Majadahonda: aproximación histórica. Contexto socio-económico. Cultura y deportes.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 792088 2UGYT-T10J9-7AODN 9CDAED1E6101FEA2C979E4332DC974539CC69A), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2UGYT-T10J9-7AODN</b> Fecha de emisión: <b>24 de Junio de 2021 a las 11:46:08</b> Página 13 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/06/2021 09:07



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

**ANEXO II**

**Denominación:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO, funcionario y laboral.

**Titulación exigida:** Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o Formación Profesional de primer grado o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.

**Tasa por derecho de examen:** 12,78 euros.

**Fase de concurso:** se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

a) *Experiencia profesional, hasta un máximo de 90 puntos. La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:*

1. *Por servicios prestados con carácter temporal en el Ayuntamiento de Majadahonda o sus organismos autónomos dependientes en puestos de Auxiliar Administrativo, a razón de 10 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses, con un máximo de 90 puntos.*
2. *Por servicios prestados con carácter temporal en otras Administraciones Públicas, en puestos de Auxiliar Administrativo, a razón de 5 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, con un máximo de 45 puntos.*

b) *Formación, hasta un máximo de 10 puntos. La formación se valorará de la siguiente forma:*

*Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento, con una antigüedad no superior a diez años, directamente relacionados con las funciones a desempeñar establecidas en el artículo 169 del Real Decreto 781/986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y con el contenido del temario, 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 cualquier otro financiado con fondos públicos.*

*Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:*

- *De 20 a 30 horas de duración o más de 1 mes: 0,20 puntos.*
- *De 31 a 70 horas de duración o más de 2 meses: 0,40 puntos.*
- *De 71 a 150 horas de duración o más de 4 meses: 0,80 puntos.*
- *De 151 a 300 horas de duración o más de 6 meses: 1,40 puntos.*
- *De 301 o más horas de duración o uno o más cursos académicos: 2 puntos.*

*No se valorarán las titulaciones académicas exigidas para el acceso. Tampoco se valorarán aquellos títulos o diplomas que hayan servido para tomar parte en procesos selectivos.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2UGYT-T10J9-7AODN</b> Fecha de emisión: <b>24 de Junio de 2021 a las 11:46:08</b> Página 14 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/06/2021 09:07



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

*Podrán ser valoradas otras titulaciones oficiales siempre que guarden relación directa con las funciones o tareas a desempeñar.*

*Los cursos en los que no se acredite el número de horas ni su contenido no serán valorados.*

*Tampoco se valorarán aquellos títulos expresados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.*

*En relación a los cursos de contenido informático, solo se valorarán los que versen sobre los programas Word, Excel y Access, del paquete de oficina Microsoft Office.*

*Así mismo se valorarán los cursos en materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género.*

*Los méritos señalados serán acreditados por los aspirantes con los siguientes documentos:*

- *La realización de cursos se acreditará mediante presentación de copia de la certificación, título o diploma correspondiente. En los mismos deberán quedar reflejadas las horas, los programas desarrollados y las materias sobre las que versaron.*
- *Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados en la categoría de Administrativo que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso.*

*No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no acreditados en los términos anteriormente expuestos.*

**Fase de oposición:** *tendrá carácter eliminatorio. Constará de un solo ejercicio que consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 40 preguntas que versarán sobre el contenido del temario y 3 preguntas adicionales de reserva para posibles impugnaciones.*

*Algunas de las preguntas tendrán un planteamiento de carácter práctico.*

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

*El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 50 minutos. En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 2,5 puntos, las respuestas erróneas y las respuestas en blanco no penalizarán. Será necesario obtener un mínimo de 50 puntos para superar la prueba.*

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

**TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN**

1. *La Constitución española de 1978. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2UGYT-T10J9-7AODN</b> Fecha de emisión: <b>24 de Junio de 2021 a las 11:46:08</b> Página 15 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/06/2021 09:07



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

2. *El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.*
3. *Las Fuentes del Derecho Administrativo. Los principios de jerarquía y competencia. La ley. Las disposiciones del Gobierno con rango de ley: Decretos legislativos y Decretos-leyes. El reglamento. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia. Los tratados internacionales.*
4. *La potestad reglamentaria en la esfera local. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.*
5. *El municipio: organización, composición y funcionamiento. Órganos municipales necesarios. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.*
6. *Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos.*
7. *Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda (I). Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de la Corporación. Organización política del Ayuntamiento. Organización institucional del Ayuntamiento.*
8. *Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda (II). Funcionamiento y régimen jurídico de los órganos municipales. Tratamientos honoríficos y símbolos.*
9. *El acto administrativo. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo.*
10. *El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: contenido y ámbito de aplicación. Principios informadores del procedimiento administrativo. Los derechos de las personas en la Ley del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento administrativo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.*
11. *La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.*
12. *El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.*
13. *Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.*
14. *La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.*
15. *Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de Derecho Público e ingresos de Derecho Privado. Especial referencia a las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.*
16. *Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración y liquidación del Presupuesto. Principios presupuestarios y fases del proceso presupuestario.*
17. *El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y Deberes. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.*
18. *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de la protección de datos. Derechos de los ciudadanos: acceso, rectificación, oposición, cancelación.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2UGYT-T10J9-7AODN</b> Fecha de emisión: <b>24 de Junio de 2021 a las 11:46:08</b> Página 16 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/06/2021 09:07



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

19. *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.*
20. *La prevención de riesgos laborales en la Administración: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones.*
21. *Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.*
22. *Majadahonda: aproximación histórica. Contexto socio-económico. Cultura y deportes.*

**ANEXO: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

**ANEXO: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

*La documentación justificativa de los méritos alegados deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citen los méritos en este anexo, que se adjuntará a la solicitud para participar en la convocatoria.*

*Con la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo y del presente documento debidamente cumplimentado el interesado declara responsablemente la veracidad de los datos en el mismo expresados, pudiendo ser requerido en cualquier momento para aportar documentación adicional acreditativa o aclaratoria.*

**DATOS DEL SOLICITANTE**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE:</b>	<b>DNI:</b>
<b>DOMICILIO:</b>	
<b>LOCALIDAD:</b>	<b>PROVINCIA:</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<b>TELÉFONO:</b>



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

<b>PLAZA A LA QUE SE OPTA</b>			
Si el espacio destinado a los méritos fuese insuficiente se presentarán tantas hojas complementarias como fuesen necesarias, siendo obligatorio reseñar el número de hojas complementarias que se presenten.			<b>Numero hojas complementarias</b>
<b>MÉRITOS</b>			
Se deben relacionar <u>única y exclusivamente</u> aquellos que sean puntuables de acuerdo con las bases de la convocatoria. El solicitante responde de la veracidad de los datos expresados.			
<b>a) Experiencia Profesional. (Puntuación máxima 90 puntos).</b> Se valoran periodos completos de 1 año o fracción igual o superior a 6 meses, no teniéndose en cuenta los restos.			
1. Servicios efectivos prestados con carácter temporal en el Ayuntamiento de Majadahonda o sus organismos autónomos dependientes en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria (10 puntos por año o fracción igual o superior a 6 meses, con un máximo de 90 puntos)			
<b>LUGAR PRESTACIÓN SERVICIOS</b>	<b>PERIODO</b>	<b>AÑOS</b>	<b>PUNTOS</b>
2. Servicios efectivos prestados con carácter temporal en otras Administraciones Públicas en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria (5 puntos por año o fracción igual o superior a 6 meses, con un máximo de 45 puntos).			
<b>LUGAR PRESTACIÓN SERVICIOS</b>	<b>PERIODO</b>	<b>AÑOS</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>b) Formación. (Puntuación máxima 10 puntos)</b> Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, organizados u homologados por Administraciones Públicas, centros de formación u organizaciones sindicales en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas o 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 cualquier otro financiado con fondos públicos, directamente relacionados con las funciones a desempeñar, y con una antigüedad no superior a diez años, a razón de: Entre 20 y 30 horas o más de 1 mes.....0,20 puntos Entre 31 y 70 horas o más de 2 meses.....0,40 puntos Entre 71 y 150 horas o más de 4 meses.....0,80 puntos Entre 151 y 300 horas o más de 6 meses.....1,40 puntos De 301 o más horas o uno o más cursos académicos.....2 puntos No se valorarán según se establece en las bases: - Más de 10 años de antigüedad en su realización.			



DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2UGYT-T10J9-7AODN</b> Fecha de emisión: <b>24 de Junio de 2021 a las 11:46:08</b> Página 19 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejales de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/06/2021 09:07



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

conservarán obran en el Registro de Tratamiento de Actividades que figura en la página web del Ayuntamiento de Majadahonda, [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org). Vd. podrá en cualquier momento ejercer el derecho de información, retirada de consentimiento, acceso, rectificación, cancelación/supresión, oposición, limitación o portabilidad en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos, (1) a través de la Sede Electrónica accediendo a su perfil de usuario, (2) dirigiéndose al Ayuntamiento de Majadahonda, Pza. Mayor nº3, 28220 Majadahonda o (3) poniéndose en contacto con el Delegado de Protección de Datos por este mismo medio, o enviando un correo electrónico a [dpo@majadahonda.org](mailto:dpo@majadahonda.org)

**FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**Primero.-** Las bases expresadas en los antecedentes de hecho se ajustan a la normativa de Función Pública vigente: texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público Real aprobado por Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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 acuerdo la Junta de Gobierno Local de 5 de abril de 2017 y demás normativa de aplicación.

**Segundo.-** De conformidad con lo establecido en el art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el órgano competente para la aprobación de bases para la selección de personal y concursos de provisión de puestos de trabajo es el Alcalde-Presidente. No obstante, en virtud del Decreto de Alcaldía nº 2312/2019, de 21 de junio, en el Ayuntamiento de Majadahonda se encuentra delegada dicha atribución en la Junta de Gobierno Local.

A tenor de los Hechos y Fundamentos de Derecho que anteceden, sin perjuicio de otra opinión mejor fundada en Derecho, se formula la siguiente

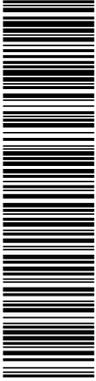
**PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**

El contenido de las Bases es conforme a Derecho, por lo que se propone su aprobación en los términos transcritos».

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

Aprobar las bases por las que se regirán los procesos selectivos para el acceso por el sistema de concurso-oposición a plazas de administrativo y auxiliar administrativo en ejecución de los procesos de consolidación y estabilización de empleo temporal previstos las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2017, 2018, 2019 y 2020 del Ayuntamiento de Majadahonda.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2UGYT-T10J9-7AODN</b> Fecha de emisión: <b>24 de Junio de 2021 a las 11:46:08</b> Página 20 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/06/2021 09:07



AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

*No obstante la Junta Gobierno Local adoptará el acuerdo que estime más oportuno.”*

- B)** Consta en el expediente **INFORME de la Secretaria General**, de 2 de junio de 2021.
- C)** Consta en el expediente **INFORME del Director de Recursos Humanos**, de 7 de junio de 2021.

*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 por las que se regirán los procesos selectivos para el acceso por el sistema de concurso-oposición a plazas de administrativo y auxiliar administrativo en ejecución de los procesos de consolidación y estabilización de empleo temporal previstos en las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2017, 2018, 2019 y 2020 del Ayuntamiento de Majadahonda, anteriormente transcritas.”*

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 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)