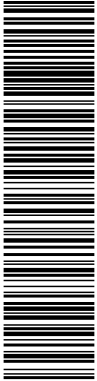


DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211105 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: S4QMG-A2AND-09NZO Fecha de emisión: 8 de Noviembre de 2021 a las 11:01:16 Página 1 de 15	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 05/11/2021 14:27 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Vº Bº 05/11/2021 14:37	ESTADO FIRMADO 05/11/2021 14:37



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 5 de noviembre de 2021 adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

“3. (164/21) Bases específicas del proceso selectivo para el acceso por turno libre a plazas de Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de Majadahonda (Madrid), por el sistema de concurso-oposición.

*Se da cuenta del expediente incoado en el que, entre otros documentos, consta la propuesta de acuerdo del **Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana y Administración Electrónica**, de 26 de octubre de 2021, cuyo tenor literal es el siguiente:*

“Vista la moción de este Concejal de 21 de octubre de 2021.

Visto el informe-propuesta formulado por el Director de Recursos Humanos, de fecha 26 de octubre de 2021, y de conformidad con el mismo.

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

PROPUESTA DE ACUERDO:

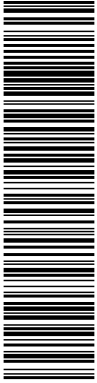
Primero.- Aprobar las Bases del proceso selectivo que a continuación se exponen:

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO POR TURNO LIBRE A PLAZAS DE ARQUITECTO TÉCNICO DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID), POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera.- Objeto

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para el acceso por turno libre a plazas de funcionario de carrera, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Media, categoría Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de Majadahonda, Grupo A, Sub grupo A 2 de clasificación profesional.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211105 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: S4QMG-A2AND-09NZO Fecha de emisión: 8 de Noviembre de 2021 a las 11:01:16 Página 2 de 15	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 05/11/2021 14:27 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 05/11/2021 14:37	ESTADO FIRMADO 05/11/2021 14:37



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

El número de plazas se determinará en la convocatoria del proceso selectivo que se publique en el BOE, en ejecución de la Oferta de Empleo Público a la que se encuentren vinculadas.

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local y 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, y su corrección de error, aprobadas por acuerdo la Junta de Gobierno Local de 21 de marzo de 2017 (BOCM n.º 81 de 5 de abril de 2017) y 22 de enero de 2018 (BOCM n.º 39 de 15 de febrero de 2018) respectivamente, y demás normativa de aplicación.

Segunda.- Requisitos

2.1. 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 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 Arquitecto Técnico o aquel que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el 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.*

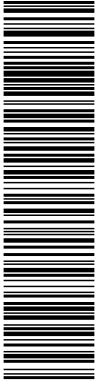
2.2 *Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección y durante la vigencia del contrato o nombramiento.*

Tercera.- Tasa por derechos de examen

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 25,56 euros.

El abono de la tasa podrá efectuarse a través de la página web www.majadahonda.org 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.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211105 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: S4QMG-A2AND-09NZO Fecha de emisión: 8 de Noviembre de 2021 a las 11:01:16 Página 3 de 15	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 05/11/2021 14:27 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 05/11/2021 14:37	ESTADO FIRMADO 05/11/2021 14:37



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

También puede hacerse el pago en el propio portal web mediante tarjeta de Crédito -Debito (Visa o MasterCard).

El pago de la tasa en la entidad financiera correspondiente no exime de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Cuarta.- Solicitudes

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

4.2 La solicitud 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 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 y modificación publicada en el BOCM nº 306 de 26 de diciembre de 2017) se presentará carta de pago bonificada y documentación que acredite tal derecho.

4.3 El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

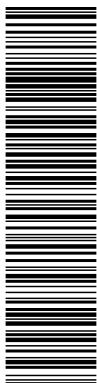
La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

4.4 La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, situado en la Plaza Mayor número 3, 28220, Majadahonda, Telemáticamente, a través de la sede electrónica de la página web municipal <http://www.majadahonda.org> o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.5 Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

4.6 Junto con la solicitud deberá presentarse debidamente cumplimentado el Anexo II (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: 04 211105 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: S4QMG-A2AND-09NZO Fecha de emisión: 8 de Noviembre de 2021 a las 11:01:16 Página 4 de 15	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 05/11/2021 14:27 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 05/11/2021 14:37
	ESTADO FIRMADO 05/11/2021 14:37



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

4.7 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.

Quinta.- Órgano de selección

5.1. Por resolución del órgano competente se establecerá la composición del tribunal calificador del proceso selectivo que estará formado por un presidente, un secretario con voz, pero sin voto, y un mínimo de tres vocales designados por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue entre empleados públicos. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del tribunal calificador deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

El tribunal calificador será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte de los mismos aquellos funcionarios de carrera o el personal laboral fijo que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas así como personal auxiliar colaborador para el buen desarrollo del proceso selectivo. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

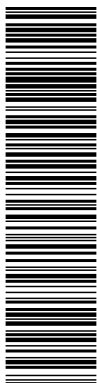
5.3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros con derecho a voto. En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales a un sustituto. En el supuesto en que no designe a nadie, será sustituido por el vocal de mayor edad.

El tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas, adoptando sus decisiones por mayoría, por votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación y si persiste decidirá el voto de calidad del Presidente.

El tribunal continuará constituido hasta la resolución de las reclamaciones planteadas o de las dudas que se susciten en el proceso selectivo.

5.4. Los miembros del tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra cualquier motivo de los previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211105 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: S4QMG-A2AND-09NZO Fecha de emisión: 8 de Noviembre de 2021 a las 11:01:16 Página 5 de 15	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Firmado 05/11/2021 14:27 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Vº Bº 05/11/2021 14:37	ESTADO FIRMADO 05/11/2021 14:37



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. El presidente exigirá declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias.

5.5. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y a los asesores especialistas cuando consideren que concurren en ellos alguno o varios de los motivos de abstención, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. Contra las resoluciones y actos del tribunal calificador y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su presidente, en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7. El tribunal calificador, asesores especialistas y personal auxiliar que actúen en cada proceso selectivo tendrán la categoría que corresponda conforme a lo preceptuado en el Capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta.- Publicaciones

La convocatoria del proceso selectivo será publicada en el BOE.

El resto de actuaciones serán publicadas en el tablón de edictos y en la web www.majadahonda.org.

Séptima.- Admisión al proceso selectivo

7.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón virtual del Ayuntamiento de Majadahonda y en la página <http://www.majadahonda.org>.

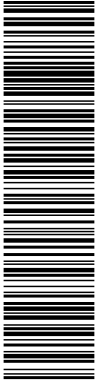
7.2 Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión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

En todo caso se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- *La presentación de la solicitud fuera de plazo.*
- *La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.*
- *La falta de pago de la tasa por derechos de examen, cuando éste sea exigible.*

7.3 Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaron solicitudes de subsanación. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, por Resolución del órgano competente, por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón virtual del Ayuntamiento de Majadahonda y en la página <http://www.majadahonda.org>.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211105 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: S4QMG-A2AND-09NZO Fecha de emisión: 8 de Noviembre de 2021 a las 11:01:16 Página 6 de 15	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 05/11/2021 14:27 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Vº Bº 05/11/2021 14:37	ESTADO FIRMADO 05/11/2021 14:37



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Octava.- Sistema selectivo

El sistema selectivo será el 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 siguiente baremo:

a) Experiencia profesional. Se valorará de la siguiente forma:

- 1. Por servicios prestados en la categoría de Arquitecto Técnico en las Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes.*
- 2. Por trabajo desarrollado en la categoría de Arquitecto Técnico en cualquier otro centro, entidad o empresa: 0,05 puntos por mes.*

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 20 puntos.

En el caso en que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el trabajador.

A efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos de tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Solo serán valorados los meses completos, no teniéndose en cuenta los periodos inferiores al mes.

Para la acreditación de dicha experiencia se deberá presentar la siguiente documentación:

- Contrato de trabajo o certificado de empresa justificativo de la experiencia manifestada en empresas privadas, con referencia expresa al periodo de prestación de servicios y categoría en la que se han prestado los mismos.*
- Certificado de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.*
- En todo caso, informe de vida laboral actualizado en el que consten los servicios cuya valoración se pretende.*

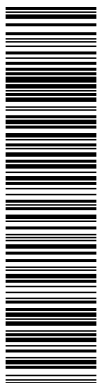
b) Formación. Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar y con el contenido del temario que hayan sido impartidos, organizados o avalados por:

- 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.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211105 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: S4QMG-A2AND-09NZO Fecha de emisión: 8 de Noviembre de 2021 a las 11:01:16 Página 7 de 15	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 05/11/2021 14:27 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 05/11/2021 14:37	ESTADO FIRMADO 05/11/2021 14:37



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

- 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.

El máximo de puntuación en este apartado será de 20 puntos.

No se valorará la titulación académica exigida en la convocatoria. 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 no se valorarán. Tampoco se valorarán aquellos títulos valorados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.

El órgano colegiado de selección podrá determinar motivadamente aquellos cursos cuyo contenido resulte obsoleto y no proceda su valoración, atendiendo a las características del puesto.

La formación 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.

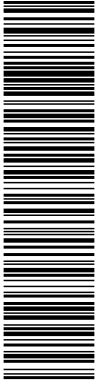
No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no acreditados en los términos anteriormente expuestos.

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

8.2 Fase de oposición

- Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios. Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, debiendo acudir provistos de su DNI.
- La calificación de cada ejercicio se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal calificador del proceso selectivo. No obstante lo anterior, cuando la calificación más alta y/o más baja difieran en dos o más puntos de la media obtenida, se eliminarán una o ambas, según el caso, obteniéndose la media de las restantes.
- Primer ejercicio:** consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas cada una, que versarán sobre el contenido del temario que se acompaña anexo a las presentes bases.
- El tiempo para la realización de esta prueba será determinado por el Tribunal, con un máximo de 60 minutos.
- Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para su superación. Las respuestas acertadas se calificarán con 0,2 puntos, las respuestas erróneas penalizarán con -0,05 puntos y las respuestas en blanco no contabilizarán.
- Segundo ejercicio:** Consistirá en la resolución durante un tiempo máximo de 180 minutos de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal que estará relacionado con las materias que componen el grupo II del temario. El Tribunal podrá determinar en la convocatoria del ejercicio la posibilidad de asistir al ejercicio con material de apoyo. La concreción del tiempo máximo para la resolución del supuesto será determinada por el Tribunal en la convocatoria del ejercicio.
- Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211105 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: S4QMG-A2AND-09NZO Fecha de emisión: 8 de Noviembre de 2021 a las 11:01:16 Página 8 de 15	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 05/11/2021 14:27 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 05/11/2021 14:37	ESTADO FIRMADO 05/11/2021 14:37



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

- 16 El ejercicio podrá ser expuesto ante el Tribunal si así se determina por el mismo. El Tribunal podrá realizar preguntas a los aspirantes sobre cuestiones relacionadas con el supuesto planteado.
- 17 La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios (siempre que hayan sido superados los dos), multiplicada por tres:
- 18 CO (calificación oposición) = (primer ejercicio + segundo ejercicio) x 3
- 19 8.3 La calificación definitiva del proceso selectivo 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, siendo la máxima puntuación la de 100.
- 20 En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (supuesto práctico), y si aun así persistiera el empate, en el primer ejercicio y en la fase de concurso, por este orden.
- 21 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 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.

Novena.- Lista de espera

Finalizado el proceso selectivo se formarán listas de espera con los aspirantes que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente y no hayan accedido a plaza. A estos efectos se considerará nivel mínimo suficiente la superación de, al menos, un ejercicio de la fase de oposición.

La lista se formará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

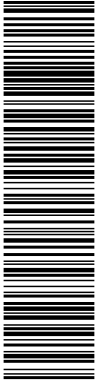
1. En primer lugar de mayor a menor número de ejercicios superados.
2. A igualdad de número de ejercicios superados, el criterio delimitador será la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio realizado. En caso de empate, se acudirá a la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados.
3. En caso de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio anterior al último realizado.
4. Si una vez aplicados los criterios anteriores resultasen empates, se acudirá al orden alfabético, comenzando con el primer apellido, según la letra que corresponda aplicar conforme el sorteo anual que realiza la Secretaría de Estado de Función Pública.

Décima.- 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.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211105 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: S4QMG-A2AND-09NZO Fecha de emisión: 8 de Noviembre de 2021 a las 11:01:16 Página 9 de 15	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 05/11/2021 14:27 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Vº Bº 05/11/2021 14:37

ESTADO
FIRMADO
05/11/2021 14:37



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.

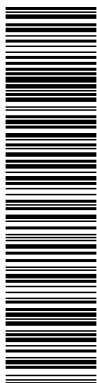
Temario

Grupo I

1. *La Constitución Española. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma. Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. La protección de los derechos fundamentales.*
2. *El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. El proceso constituyente: los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.*
3. *Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. Leyes estatales y autonómicas. Legislación básica y de desarrollo. Las leyes-marco. Las leyes de transferencia o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.*
4. *Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los Reglamentos. El proceso de elaboración y aprobación de las Leyes.*
5. *La ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. El reglamento. La potestad reglamentaria: formación y fundamento. Eficacia del reglamento. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación.*
6. *El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La designación y la remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.*
7. *El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.*
8. *La Administración Pública: concepto. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: límites y control judicial. La desviación de poder.*
9. *El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: El principio de la autotutela declarativa. Condiciones de eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.*
10. *El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.*
11. *Órganos de Gobierno de los municipios de Régimen Común. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos. La utilización de medios telemáticos. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda.*
12. *El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del Presupuesto.*

Grupo II

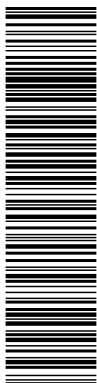
DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211105 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: S4QMG-A2AND-09NZO Fecha de emisión: 8 de Noviembre de 2021 a las 11:01:16 Página 10 de 15	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 05/11/2021 14:27 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Vº Bº 05/11/2021 14:37	ESTADO FIRMADO 05/11/2021 14:37



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

1. *La organización administrativa del Urbanismo. Competencias estatales y de las Comunidades Autónomas. La competencia municipal.*
2. *Legislación de ordenación del territorio y legislación urbanística en la Comunidad de Madrid. Novedades y modificaciones legislativas.*
3. *El Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, de 30 de octubre de 2015 (I). Disposiciones Generales. Estatutos básicos: del ciudadano, de la iniciativa y la participación en la actividad urbanística.*
4. *El Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, de 30 de octubre de 2015 (II): estatuto de la propiedad del suelo y de la promoción de las actuaciones urbanísticas. Bases del régimen urbanístico del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles. El informe de Evaluación de Edificios.*
5. *La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid: Objeto y Principios Generales.*
6. *Régimen urbanístico del suelo: Disposiciones generales. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico del suelo urbano, del suelo urbanizable y del suelo no urbanizable de protección.*
7. *Inspección urbanística. Funciones, servicios y visitas de inspección.*
8. *Infracciones urbanísticas. Régimen general. Concepto, clases de infracciones y tipos legales, consecuencias, graduación y cuantía de las sanciones.*
9. *Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo. Situaciones y criterios de valoración.*
10. *Plan General de Ordenación Urbana de Majadahonda (I). Régimen general del suelo: disposiciones de carácter general. Intervención en la edificación y el uso del suelo. Obtención de sistemas generales y dotaciones públicas. Régimen Urbanístico de la propiedad y el suelo. Protección de la legalidad urbanística.*
11. *Plan General de Ordenación Urbana de Majadahonda (II). Regímenes particulares. Determinaciones generales, parámetros y condiciones generales de la edificación y sus relaciones con el entorno.*
12. *Plan General de Ordenación Urbana de Majadahonda (III). Regímenes particulares. Condiciones de los usos. Condiciones zonales.*
13. *Ordenanzas municipales -ayuntamiento Majadahonda- urbanismo, licencia y obras (I): Ordenanza sobre el control posterior de actividades sujetas a Declaración Responsable. Ordenanza reguladora de las terrazas accesorias a establecimientos de hostelería y restauración. Ordenanza sobre autorización de quioscos para ejercer en la vía pública la actividad de periódicos, revistas, helados, flores y similares.*
14. *Ordenanzas municipales -ayuntamiento Majadahonda- urbanismo, licencia y obras (II): Ordenanza municipal reguladora de las condiciones urbanísticas de la instalación y funcionamiento de los elementos y equipos de telecomunicación. Ordenanza de publicidad exterior. Ordenanza Reguladora del Medio Ambiente en el Municipio de Majadahonda.*
15. *Concepto y clases de vías públicas: régimen jurídico. El Plan de Movilidad Urbana de Majadahonda.*
16. *Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los de derecho privado; los actos separables.*

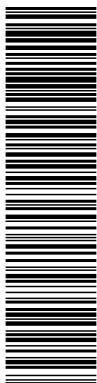
DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211105 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: S4QMG-A2AND-09NZO Fecha de emisión: 8 de Noviembre de 2021 a las 11:01:16 Página 11 de 15	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 05/11/2021 14:27 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 05/11/2021 14:37	ESTADO FIRMADO 05/11/2021 14:37



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

- 17. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenidos mínimos. La preparación de los contratos. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
- 18. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. La ejecución del contrato de obras.
- 19. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Resolución del contrato de obras.
- 20. Los contratos de servicios. Ejecución de los contrato de servicios. Modificación. Cumplimiento. Extinción.
- 21. Normativa de la edificación. La Ley de Ordenación de la Edificación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías.
- 22. El Código Técnico de la Edificación: condiciones técnicas y administrativas. Condiciones generales para el cumplimiento. Condiciones del proyecto. Condiciones en la ejecución de las obras. Condiciones del edificio.
- 23. Demoliciones. Apuntalamientos y apeos. Tipología de los elementos constructivos para apuntalar. Material empleado en apeos. Detalles. Procesos de ejecución de una demolición.
- 24. Acondicionamiento del terreno. Excavaciones, rellenos, gestión del agua. Mejora o refuerzo del terreno, procedimientos. Anclajes del terreno, tipos. Condiciones constructivas y de control.
- 25. Cimentaciones. Estudio geotécnico y presión admisible del terreno. Clasificación y tipología de cimentaciones, condiciones constructivas y de control. Elementos de contención, condiciones constructivas y de control. Ejecución de los trabajos. Control y medición.
- 26. Evacuación de aguas. Red de saneamiento en el edificio y alcantarillado público. Sistemas. Elementos y materiales empleados para las instalaciones de evacuación. Ejecución de los trabajos. Mantenimiento y reparación. Control y medición.
- 27. El hormigón. Generalidades. Materiales. Clases de hormigones. Fabricación y puesta en obra. Control de ejecución. Control de calidad y pruebas de carga.
- 28. Forjados y viguetas. Tipología. Piezas de entrevigado. Aspectos constructivos. Ejecución de los trabajos. Control y medición.
- 29. Estructuras de hormigón armado. Tipos y sistemas. Elementos estructurales. Ejecución y control de calidad. Prescripciones técnicas y normativa de aplicación.
- 30. Estructuras metálicas. Sistemas y tipos de acero en chapas y perfiles. Ejecución. Tratamientos de protección. Prescripciones técnicas y normativa de aplicación. Mantenimiento y reparación.
- 31. Estructuras de madera. Muros entramados. Forjados. Cubiertas. Materiales. Durabilidad y protección de la madera. Ejecución y control. Prescripciones técnicas y normativa de aplicación. Mantenimiento y reparación.
- 32. Patología de la edificación. Concepto, diagnosis, causas y medidas de precaución. Fisuras vivas y muertas. Medios para comprobar la actividad de las fisuras.
- 33. Lesiones y reparación de fachadas. Lesiones de: origen mecánico, variaciones dimensionales, origen higrotérmico, origen acústico. Estudio de los síntomas. Las causas. Prevención y reparación.
- 34. Confort térmico y ahorro de energía. Sistemas de aislamiento. Ejecución y control de calidad. Normativa de aplicación. Patología y soluciones a las mismas.

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211105 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: S4QMG-A2AND-09NZO Fecha de emisión: 8 de Noviembre de 2021 a las 11:01:16 Página 12 de 15	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 05/11/2021 14:27 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA .Vº Bº 05/11/2021 14:37	ESTADO FIRMADO 05/11/2021 14:37



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

35. *Abastecimiento y suministro de agua. Redes de conducción y distribución urbana. Acometidas a los edificios. Esquemas generales. Elementos de la instalación. Separaciones con otras instalaciones. Ahorro de agua. Ejecución. Puesta en servicio. Incompatibilidades. Criterios sanitarios según la normativa vigente.*

36. *Daños y defectos en los edificios, las humedades y las fisuras: Tipos, características, causas, efectos, prevención y tratamiento. Patologías de la madera: tipos, características, causas, efectos, prevención y tratamiento. Otros daños y defectos.*

37. *Conservación y rehabilitación de terrenos, construcciones y edificios. Declaración de ruina.*

38. *Protección frente a la humedad: muros, suelos, fachadas y cubiertas. Condiciones de los puntos singulares. Soluciones constructivas. Condiciones de los componentes. Dimensionado. Control de recepción de productos. Control de ejecución y obra terminada. Mantenimiento y conservación.*

39. *Calidad del aire interior. Diseño y dimensionado. Control de recepción de productos. Control de ejecución y obra terminada. Mantenimiento y conservación.*

40. *Seguridad en caso de incendios (I). Compartimentación en sectores de incendio. Locales y zonas de riesgo especial. Espacios ocultos. Pasos de instalaciones a través de elementos de compartimentación de incendios. Reacción al fuego de los elementos constructivos, decorativos y de mobiliario. Propagación exterior: Medianerías, fachadas y cubiertas.*

41. *Seguridad en caso de incendios (II). Evacuación de ocupantes. Cálculo de ocupación. Número de salidas y longitud de los recorridos de evacuación. Dimensionado de los medio de evacuación. Protección de escaleras. Puertas en recorridos de evacuación. Señalización de los medios de evacuación. Control del humo de incendios. Instalaciones de protección contra incendios. Dotación de instalaciones. Señalización de las instalaciones manuales de protección contra incendios. Intervención de los bomberos.*

42. *Conceptos acústicos de vibración, ruido, aislamiento, absorción, ruido aéreo y ruido de impacto. Diferencia entre aislamiento acústico in situ y en laboratorio. Las magnitudes de aislamiento acústico. Aislamiento acústico de elementos constructivos mixtos. Ruido y vibraciones de las instalaciones.*

43. *Certificación energética de edificios. Normativa de aplicación. La calificación de eficiencia energética y la etiqueta energética. Actuaciones y tramitación. Validez, vigencia y renovación del certificado. El Registro de Certificación de Eficiencia Energética de Edificios*

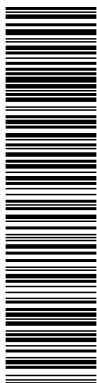
44. *Control de calidad en obras de edificación. Normativa de aplicación. Programas de control. Certificados de conformidad y distintivos de calidad. Agentes que intervienen, sus obligaciones y responsabilidades.*

45. *Obras de urbanización. Normativa de aplicación. Viales, aceras y pavimentaciones. Redes e instalaciones. Jardinería y mobiliario urbano.*

46. *Accesibilidad universal y supresión de barreras. Obligaciones de las Administraciones Públicas.*

47. *Seguridad y salud en la edificación. El estudio y el plan de seguridad. Aplicación en el proyecto y en la ejecución. Estudio Básico y Estudio de Seguridad y Salud. Plan de Seguridad y Salud. Libro de Incidencias. Plan de evacuación.*

48. *Gestión de Residuos de la Construcción y Demolición. Residuos que contengan amianto.*



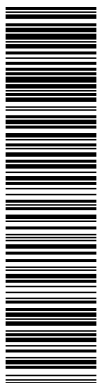
AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)

PROCESO SELECTIVO: ARQUITECTO TÉCNICO

DATOS DEL SOLICITANTE	
APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI:
DOMICILIO:	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:

MÉRITOS			
EXPERIENCIA PROFESIONAL			
EN AAPP	PERIODO	MESES	PUNTUACIÓN
EN SECTOR PRIVADO	PERIODO	MESES	PUNTUACIÓN



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

FORMACIÓN			
HORAS DE CURSO	PUNTOS POR CURSO	NÚMERO DE CURSOS	PUNTUACIÓN TOTAL (Puntos* Número Cursos)
-De 20 a 30 horas o más 1 mes	0,20		
-De 31 a 70 horas o más 2 meses	0,40		
-De 71 a 150 horas o más 3 meses	0,80		
-De 151 a 300 horas o más de 6 meses	1,40		
-De 301 o más horas o uno o más cursos académicos	2,00		

El interesado declara que los documentos aportados a efectos de su valoración son copias fidedignas de los originales.

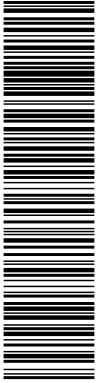
Majadahonda, a de de 20...

Fdo.:

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

*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 específicas del proceso selectivo para el acceso por turno libre a plazas de Arquitecto*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 04 211105 JGL Certificación punto 3	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: S4QMG-A2AND-09NZO Fecha de emisión: 8 de Noviembre de 2021 a las 11:01:16 Página 15 de 15	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 05/11/2021 14:27 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Vº Bº 05/11/2021 14:37	ESTADO FIRMADO 05/11/2021 14:37



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Técnico del Ayuntamiento de Majadahonda (Madrid), por el sistema de concurso-oposición, en los términos indicados en la propuesta de acuerdo anteriormente transcrita.”

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

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

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

(Firmado electrónicamente)