



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

Primera.- Objeto

Es objeto de estas bases regular el proceso selectivo para la cobertura por promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, de plazas de funcionario de carrera, Técnico de Gestión, en el Ayuntamiento de Majadahonda.

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

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP), en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Majadahonda para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo aprobadas por la Junta de Gobierno de 5 de abril de 2017 y demás normativa que resulte de aplicación.

Segunda.- Descripción de las plazas

Las plazas estarán incluidas en la plantilla de este Ayuntamiento encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, con las retribuciones correspondientes al grupo A, subgrupo A2, nivel de complemento destino 24.

Tercera.- Requisitos

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

- a) Cumplir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en la base cuarta de las Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Majadahonda para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo.
- b) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado o equivalente. Se considera equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. 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.
- c) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda en servicio activo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1.
- d) Haber prestado servicios efectivos como funcionario de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondientes al subgrupo C1, por un periodo mínimo de dos años.



Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

Cuarta.- Publicaciones

Una vez aprobadas las presentes bases por la Junta de Gobierno Local, se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M.) y su contenido íntegro será hecho público en la página web del Ayuntamiento de Majadahonda (www.majadahonda.org).

Posteriormente, la convocatoria se hará pública en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de anuncios del proceso selectivo se harán públicos en la página web municipal.

Quinta.- Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud normalizada que será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento de Majadahonda, o mediante su descarga en la página web www.majadahonda.org.

La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, situado en la Plaza Mayor número 3, 28220, Majadahonda, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

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

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

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

- a) Los méritos han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada.
- b) Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Majadahonda deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el departamento de Recursos Humanos.
- c) Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el certificado emitido por la unidad o servicio de personal donde prestó sus servicios el interesado, haciendo constar los servicios prestados que se pretenden hacer valer en la fase de concurso.
- d) Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de fotocopias de la certificación, título o diploma correspondiente.



Sexta.- Admisión de aspirantes

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

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

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

Séptima.- Órgano de selección

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

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

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

Las actuaciones del Tribunal se regirán, en lo no previsto en las presentes bases, por lo establecido en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octava.- Sistema de selección

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

8.1 Fase de Concurso.

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

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 6 puntos: Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Majadahonda o en otras Administraciones Públicas en la Subescala Administrativa o de Gestión, de la Escala de Administración General, a razón de 0,6 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.

b) Formación, hasta un máximo de 4 puntos. Por la realización de cursos, con una antigüedad no superior a diez años, relacionados con las funciones propias de la Escala / Subescala a la que se pretende acceder, conforme al siguiente baremo:

- De 20 a 30 horas de duración: 0,20 puntos.



- De 31 a 70 horas de duración: 0,40 puntos.
- De 71 a 150 horas de duración: 0,80 puntos.
- De 151 a 300 horas de duración: 1,40 puntos.
- De 301 o más horas de duración: 2 puntos.

Se valorarán aquellas acciones formativas recibidas, debidamente acreditadas, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, siempre que unos y otros hayan sido impartidos, organizados o avalados por Administraciones Públicas o por organismos e instituciones dependientes de estas, centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales y cualquier otro financiado con fondos públicos.

A estos efectos se consideran materias transversales: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, mindfulness, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática: Word, Excel o Access, procedimiento administrativo, organización municipal, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, impartidas por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales o Sindicatos o bien por cualquier organismo público o privado siempre que haya sido oficialmente reconocido.

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

No se valorarán los cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna.

Las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas se valorarán en el tramo inferior.

Cuando la acreditación de la acción formativa figure en créditos, el aspirante deberá acreditar su equivalencia en horas. En caso contrario, se valorará a razón de 10 horas por crédito o a razón de 25 horas por crédito en caso de créditos ECTS.

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

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

8.2 Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios.

8.2.1 El primer ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en resolver un test de 50 preguntas y 5 preguntas adicionales de reserva, que pasarán a ser computadas por el orden



de aparición en caso de que alguna de las 50 anteriores resulte anulada, relacionadas con el contenido del temario que figura en el Anexo I.

Las preguntas acertadas obtendrán una puntuación de 0,2. Las preguntas con respuesta incorrecta restarán 0,06. Las preguntas en blanco (sin marcar opción de respuesta) no computarán.

El tiempo para la realización del ejercicio será determinado por el Tribunal con un máximo de 60 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

8.2.2 El segundo ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en el desarrollo de un ejercicio de contenido práctico, que podrá estar compuesto por uno o varios supuestos, relacionados con las materias que componen el temario.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos. El órgano de selección podrá ampliar dicha duración máxima en caso de considerarlo necesario, advirtiéndolo antes del comienzo del mismo.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Novena.- Calificación final

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, siendo ordenados los aspirantes de mayor a menor puntuación.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Décima.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal calificador hará pública la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. Simultáneamente a su publicación, elevará la relación expresada al Concejal delegado competente, proponiendo el nombramiento de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

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

Quien, sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, no tomara posesión en el plazo señalado, decaerá en sus derechos. Dicho nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.



Undécima.- Presentación de documentación

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

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

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

En particular, deberán ser aportados los siguientes documentos:

a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base 3ª de la presente convocatoria.

b) Original y copia del título académico oficial exigido para el ingreso en la Base 3ª o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente credencial de homologación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración jurada o promesa de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con la Ley 53/1984, y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

e) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio. No será necesaria su presentación si el empleado acredita haberse sometido en el último año al reconocimiento médico anual.

Duodécima.- 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.



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)

Décimotercera.- Recursos

Las bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

Temario

- 1.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): objeto y ámbito de aplicación. Interesados: capacidad de obrar y concepto. Representación. Identificación y firma. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Administración electrónica. Lengua de los procedimientos.
- 2.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- 3.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
- 4.- 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.
- 5.- La ejecutividad de los actos administrativos. El principio de autotutela ejecutiva. La coacción administrativa. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- 6.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- 7.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
- 8.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- 9.- Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- 10.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.
- 11.- La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- 12.- Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito 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.
- 13.- Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenidos mínimos, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.



- 14.- Las partes de los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.
- 15.- La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. Garantías. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.
- 16.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
- 17.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.
- 18.- El contrato de concesión de obras: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
- 19.- El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de concesión de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
- 20.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.
- 21.- Órganos municipales necesarios. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Organización del Ayuntamiento de Majadahonda. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda.
- 22.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
- 23.- 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.
- 24.- Singularidades del procedimiento administrativo en las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.
- 25.- La gestión tributaria en la Administración Local: Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local: Órganos. Enumeración. Competencias.
- 26.- Ingresos locales no impositivos: Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público. Régimen jurídico de las tasas, contribuciones especiales y precios públicos.
- 27.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las Bases de Ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.
- 28.- Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación en los Entes Locales.
- 29.- La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos en los Entes Locales: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.
- 30.- El personal al servicio de las Entidades locales. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.



- 31.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios.
- 32.- Planes urbanísticos: Concepto, valor normativo y clases. Planeamiento Urbanístico General: Plan General y Plan de Sectorización. Función. Contenido sustantivo.
- 33.- Planeamiento Urbanístico de Desarrollo: Los Planes Parciales. Los Planes especiales. Estudios de detalle. Catálogos de bienes y espacios protegidos.
- 34.- Formación y aprobación de los Planes Urbanísticos: Procedimientos de aprobación. Órganos competentes. Efectos de la aprobación de los Planes. Vigencia. Modificación y revisión.
- 35.- Disciplina urbanística: Justificación y ejercicio. La Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas y su sanción: Régimen general y específico. Competencia y Prescripción. El deber de conservación. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina.
- 36.- 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.



ANEXO II

MÉRITOS FASE DE CONCURSO

CONCURSO-OPOSICIÓN:

D.N.I	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
-------	-------------	-------------	--------

EXPERIENCIA PROFESIONAL

AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA U OTRAS AAPP	PERIODO DE TIEMPO

FORMACIÓN

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

El interesado declara que los documentos aportados a efectos de su valoración son copias fidedignas de los originales, de conformidad con lo previsto en la base 5 de las que rigen el proceso selectivo.

Majadahonda, a de de 20...

Fdo.:

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO:

- A) Escriba utilizando mayúsculas.
- Asegúrese que los datos resulten claramente legibles.
- Evite realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)

B) Este impreso se presentará junto con la solicitud de participación