

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**45****BUITRAGO DEL LOZOYA**

## OFERTAS DE EMPLEO

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA  
PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO  
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL FUNCIONARIO DE CARRERA  
DEL AYUNTAMIENTO DE BUITRAGO DEL LOZOYA***Primera. Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases es regular el proceso de selección, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso-oposición de una plaza de Administrativo de Administración General como personal funcionario de esta Corporación, en el marco de un proceso de estabilización/consolidación de empleo temporal, y como consecuencia de la existencia de dicha plaza de funcionario en la Relación de Puestos de Trabajo, vacante actualmente, de conformidad con lo dispuesto la Disposición Transitoria Cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

## Características de la plaza:

- Número de puestos de trabajo: uno.
- Denominación: Administrativo.
- Régimen jurídico: Funcionario/a.
- Clasificación profesional: Administrativo. Grupo C, Subgrupo C1.
- Jornada de trabajo: Completa: 35 h/semana (7 horas diarias).

## Funciones:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- La llevanza del Padrón de Habitantes y el Registro de Entrada y Salida de Documentos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.
- Puesto de trabajo cuya misión consiste en realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.
- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
- Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.
- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.

- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
- Formular índices, controlar y distribuir material, Responder y realizar llamadas telefónicas, Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc., Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los auxiliares administrativos y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos, en ausencia de estos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico.

Percibirá las retribuciones que se contemplen en el Presupuesto municipal y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, en proporción a las horas realizadas. Complemento Destino, nivel 22.

El sistema electivo elegido es de concurso-oposición, formando la presente plaza de un proceso de consolidación de personal al amparo de lo dispuesto en el art. 19.1.9 de la LPGE 2018.

La convocatoria, las Bases y todos los anuncios de este procedimiento hasta su finalización se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en la web del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya y en el Tablón de anuncios.

*Segunda. Normas rectoras*

- 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.
- Reglamento General de ingreso, RD 364/95.
- Ley 17/2015, de 21 de julio, de igualdad efectiva de mujeres y hombres. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Las presentes Bases.

*Tercera. Condiciones de Admisión de Aspirantes. Requisitos específicos*

Todos los requisitos establecidos deberán cumplirse el día de la presentación de la solicitud y mantenerse hasta la contratación.

- Tener la nacionalidad española o de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o quién no siendo español ni nacional de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que le habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral. Los nacionales de otros Estados deberán demostrar conocimientos suficientes de castellano, pudiéndose exigir la realización de pruebas con esta finalidad.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo y Escala a la que se pretende acceder.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia firme. Los aspirantes que posean na-

cionalidad distinta de la española, además del requisito citado en el párrafo anterior, no deberán hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Estar en posesión, del título académico de Bachiller o del título de Técnico, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.
- A estos efectos, y en virtud de lo previsto en el artículo 4.3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, según la redacción dada a dicho precepto por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, deberá tenerse en cuenta que la superación de la prueba de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años, será equivalente al título de Bachiller, siempre que se acredite alguno de los siguientes requisitos:
  - O bien estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos académicos o profesionales.
  - O bien haber superado al menos 15 créditos del Sistema Europeo de Transferencia y acumulación de Créditos (ECTS), de los estudios universitarios.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.
- Abonar la Tasa por derechos de examen vigente en el Ayuntamiento de Buitrago de Lozoya o justificante de exención del pago.

Todos los requisitos deberán de poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancia.

#### Cuarta. *Forma y plazo de presentación de instancias*

4.1. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deberán cumplimentarse en el impreso establecido al efecto por el Ayuntamiento. Dicho impreso podrá obtenerse en la sede electrónica ayuntamiento.

4.2. A la instancia se acompañarán:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Fotocopia del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.
- Declaración jurada o promesa incluida como Anexo II.
- Anexo III: autobaremación.
- Justificante pago documentación o justificante de exención del pago (ver 3.3).
- Fotocopia de los títulos de cursos donde consten el número de horas (ver 3.4).

4.3. El justificante del ingreso de los derechos de examen (cuarenta euros (40) por participación en los procedimientos selectivos para los puestos de personal funcionario). Estarán exentos del pago de esta tasa aquellas personas que se encuentren inscritos como desempleados en el INEM y así lo acrediten oportunamente.

El pago de los derechos se realizará mediante ingreso en la cuenta bancaria a favor del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya:

- Con el siguiente concepto: Derechos de examen: Administrativo.
- Cuenta de la entidad Bankia ES92 2038 2236 7160 0000 4652.

Alternativamente podrá realizarse el pago de manera presencial (efectivo o tarjeta) en el Registro del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya en horario de lunes a jueves de 10 a 13 horas. En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante la validación por la entidad colaboradora.

Se encuentran exentos del pago de la tasa:

- a) Personas que se encuentren en situación de desempleo, debiendo aportar certificado expedido por la Oficina Regional de Empleo, con fecha actualizada.

- b) Miembros de familia numerosa, debiendo acreditar tal condición, junto con la instancia, mediante el Título de Familia Numerosa en vigor, o en su defecto, certificación de Familia Numerosa expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma que corresponda.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

4.4. Documentación de la fase del concurso: contratos de trabajo y vida laboral y/o certificado oficial que acredite los servicios prestados en puestos de igual categoría, así como los títulos/certificados oficiales que acrediten la formación y titulación.

4.5. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

4.6. Se podrá presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la citada Ley.
- b) En el Registro del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya (Plaza Picasso, número 1, Buitrago del Lozoya Madrid) de forma presencial en horario de lunes a jueves de 10 a 13 horas.
- c) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- f) A través de la Sede Electrónica: <https://sedebuitrago.eadministracion.es/Portal-Ciudadano/Menu/wfrBienvenida>

#### Quinta. *Admisión de los aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal, con indicación de la causa de exclusión, así como indicación del día, lugar y hora de realización del examen.

Serán excluidos directamente de la convocatoria quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no aporten cualquiera de los documentos solicitados en el punto cuarto de la presente convocatoria.

El llamamiento para posteriores ejercicios o entrevistas se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en la web municipal; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### Sexta. *Tribunal calificador*

El tribunal de selección será designado por resolución de Alcaldía y estará integrado por cinco miembros, tres de ellos de administración general y dos de administración especial, todos ellos funcionarios de puestos del Grupo A1 o grupo superior al de la plaza objeto de convocatoria. La designación nominal de los miembros del Tribunal se realizará por resolución de Alcaldía y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal conjuntamente con el anuncio del listado provisional de personas admitidas y excluidas. Uno de los miembros del Tribunal habrá de actuar como Presidente/a y otro como Secretario/a.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.

La constitución del Tribunal requerirá la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros, siendo preceptiva la presencia del Presidente/a y el/la Secretario/a. Serán de

aplicación a los miembros del Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá designar los asesores que precise.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El Tribunal está facultado para resolver las dudas o discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

*Séptima. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos*

El proceso selectivo de aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso-Oposición Libre.

7.1. Fase de concurso (máximo 45 puntos):

Baremo de méritos. Será previa a la fase de oposición y no puede ser determinante para la aprobación del proceso selectivo. Constituirá un máximo del 45 por ciento sobre el total de la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

La fase de concurso se realizará por el Tribunal Calificador en el día y hora que se señalen, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes. La valoración de méritos se encuentra en anexo 2.

Consideraciones generales:

1. No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se aplicará una sola puntuación.

2. De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.

3. La experiencia se acreditará mediante el correspondiente nombramiento o contrato de trabajo, Certificados de empresa y/o Nóminas en la categoría profesional convocada, junto con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificados de la administración correspondiente respecto de la prestación de servicios (categoría profesional, funciones, jornada realizada, y duración) para ella desarrollada.

4. En el caso de trabajadores autónomos se debe acreditar estar dado de alta en Hacienda en Actividades Profesionales relacionadas con la plaza convocada.

5. La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada.

6. En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa, se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares, pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad), se puntuarán como acciones formativas distintas.

7. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

8. Sólo se valorarán los cursos de idiomas acreditados por Centros Oficiales.

9. Cursos de Ofimática e Informática.

10. Se valorarán los programas de uso general en el Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya. Los de igual contenido solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya.

11. No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

— Experiencia (máximo 36 puntos):

- Haber prestado servicios como Administrativo de Administración General en el Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya en régimen laboral o funcionario: 0,40 puntos por cada mes de prestación de servicios (máximo 21 puntos).
- Haber desempeñado funciones como Administrativo de Administración General en otra Administración Pública en régimen laboral o funcionario: 0,30 puntos por cada mes (máximo 12 puntos).
- Haber desempeñado el puesto de trabajo de funciones relacionadas con la plaza convocada en el sector privado o en el ejercicio libre de la profesión con alta en I.A.E.: 0,10 puntos por cada 3 meses (máximo 3 puntos).

— Formación (máximo 9 puntos):

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios recibidos, relacionados con las funciones y naturaleza del puesto y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras Administraciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de los Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas, Universidades, y cualquier otro financiado con fondos públicos de acuerdo con la siguiente escala según su duración:

- a) Cursos de hasta 15 horas: 0,2 por curso hasta una puntuación máxima de 2 puntos.
- b) Cursos de más de 15 horas: 0,5 por curso hasta una puntuación máxima de 7 puntos.

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se tendrá en que adjuntar la Ficha de Autobarefacción del Anexo III.

El Tribunal Calificador examinará las solicitudes presentadas valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

7.2. Fase de oposición (máximo 55 puntos):

Se realizará un único ejercicio que consistirá:

- Un examen tipo test de 50 preguntas con 3 opciones de respuesta relacionadas con las materias comprendidas en el Temario anexo. Las respuestas correctas sumarán 0,5 puntos, no restando las incorrectas sobre las materias recogidas en la parte general a desarrollar durante el plazo máximo de 90 minutos. Se calificará con un máximo de 25 puntos.
- Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico directamente relacionado con las tareas del puesto a desempeñar, pudiendo requerir conocimientos en informática sobre manejo de aplicaciones de gestión usadas en el desarrollo del puesto a desempeñar y pudiéndose consultar textos legales no comentados. Plazo máximo de desarrollo del ejercicio una hora. Se calificará con un máximo de 30 puntos.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

Se calificará con un máximo de 55 puntos debiendo obtener un mínimo de 26 puntos para superar esta fase.

7.3. Calificación final:

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición.

En el caso de existir empate en la puntuación final, el desempate se hará atendiendo a la mayor puntuación parcial en la fase de concurso.

Octava. *Relación de aprobados y propuesta de nombramiento*

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal el resultado por orden de puntuación alcanzada de los/as aspirantes en el proceso selectivo con indicación de las puntuaciones asignadas en cada uno de los apartados, proponiéndose al órgano competente la contratación del aspirante seleccionado.

Los/as aspirantes no seleccionados se incluirán, por orden de puntuación, en una bolsa de trabajo a efecto de coberturas de futuras vacantes o contratación temporal.

Novena. *Formalización, nombramiento y toma de posesión*

El aspirante en quien recaiga la propuesta de nombramiento presentará en el Departamento de RR.HH., Ayuntamiento de Buitrago del Lozoya, dentro del plazo de 10 días naturales, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con el resultado final del proceso de selección en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad, compulsado.
- Título académico, compulsado.

- Documentos de la acreditación de los méritos, compulsados.
- Carné de conducir, compulsado.
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Certificado médico de no sufrir enfermedad o incapacidad física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.

Finalizado este plazo, o en su caso con anterioridad al mismo si se hubiesen presentado los documentos exigidos, por el órgano competente se procederá al nombramiento como funcionario y tomará posesión en el plazo que se determine.

En caso de que la documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona seleccionada perderá todo derecho que pudiera haber adquirido, pudiendo recaer el nombramiento en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.

*Decima. Protección de datos de carácter personal*

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente.

*Undécima. Recursos*

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal de selección, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y de la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La convocatoria se regulará por las presentes bases. En lo no previsto en las mismas, el Tribunal actuará de acuerdo a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado, así como otras disposiciones vigentes en la materia.

ANEXO I

**TEMARIO. PROGRAMA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS  
PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE ADMINISTRATIVOS  
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1,  
DEL AYUNTAMIENTO DE BUITRAGO DEL LOZOYA**

**I. Organización del Estado y de la Comunidad de Madrid**

1. La Constitución española de 1978: Estructura y características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Corona: Funciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
3. El Poder Judicial: La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
4. El Gobierno y la Administración: Principios constitucionales reguladores de la Administración Pública. La Administración General del Estado: Órganos superiores de la misma. La Administración Periférica del Estado: Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno.
5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.
6. La Comunidad de Madrid (I). El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La Asamblea de Madrid: Composición, funciones y potestades.

7. La Comunidad de Madrid (II): La Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. La Presidencia y el Gobierno de la Comunidad de Madrid. La Administración Autonómica: Organización y estructura básica. Las Consejerías, Organismos Autónomos y Entes que integran la misma.

8. Referencia a los Tratados originarios y modificativos de la Unión Europea. Instituciones principales: El Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, la Comisión Europea, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. La participación de las Comunidades Autónomas en el ámbito comunitario.

## II. Derecho Administrativo General

9. El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: tipos de leyes y reserva de ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho originario y Derecho derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones.

10. El órgano administrativo: Concepto, naturaleza y clases. Los órganos colegiados. Principios de la organización administrativa. La competencia. Centralización y descentralización. Concentración y desconcentración.

11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión y ampliación de plazos. El silencio administrativo. Términos y plazos.

12. El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Límites de la invalidez. La ejecución de los actos administrativos. La revisión de oficio.

13. Garantías del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

14. Los recursos administrativos: concepto y clases. Las reclamaciones económico-administrativas: nociones básicas. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo.

15. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos generales y efectos.

16. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.

17. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Procedimiento sancionador.

18. La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. El procedimiento general de expropiación.

19. Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración.

20. Formas y procedimientos de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Las formas de gestión de los servicios públicos: la gestión directa y la gestión indirecta.

21. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

22. Igualdad de género: Las políticas de igualdad y no discriminación. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.

23. Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid. La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica.

24. Los documentos administrativos: concepto, funciones, clasificación y características. El documento electrónico y el expediente electrónico. Especial referencia a la Administración electrónica en la Comunidad de Madrid.



25. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: Concepto y funciones. Clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

### III. Gestión de Recursos Humanos

26. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley de Función Pública de la Comunidad de Madrid y demás normativa vigente. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

27. La selección del personal: la Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

28. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

29. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

30. El personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid. El Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido básico. Derechos y deberes.

31. El contrato de trabajo: Concepto y naturaleza. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modalidades. Duración. Modificación, suspensión y extinción.

32. La Seguridad Social (I): afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras. Los regímenes especiales.

33. La Seguridad Social (II). Acción protectora: contingencias y prestaciones.

### IV. Gestión financiera

34. Los ingresos públicos: concepto y características. El sistema tributario español: esquema general. Especial referencia a los impuestos gestionados por la Comunidad de Madrid.

36. El presupuesto de la Comunidad de Madrid: características y estructura. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Incorporaciones de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.

37. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Nociones básicas del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad.

38. Gastos para la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar". Justificación de libramientos.

39. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo.

40. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

En Buitrago del Lozoya, a 4 de noviembre de 2020.—El alcalde, Tomás Fernández Vidal.

(02/30.681/20)

