



Ayuntamiento de
Hoyo de Manzanares

Expediente nº: 474/2026

Bases de la Convocatoria

Procedimiento: Selección de auxiliar administrativo

Asunto: CONVOCATORIA PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPE 2023-2024-2025

BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPE 2023-2024-2025

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de 4 plazas de auxiliar administrativo, correspondientes a:

- Oferta pública de empleo correspondiente al año 2023, aprobada por Decreto nº 1469-2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid n.º 277, de fecha 21 de noviembre de 2023;

Grupo/ Subgrupo	C / C2
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Administrativa
Denominación	Auxiliar administrativo
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

- Oferta pública de empleo 2024 aprobada por Decreto nº 1771-2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid n.º 308, de fecha 27 de diciembre de 2024;
- Oferta pública de empleo 2025 aprobada en Junta de Gobierno Local de 20 de noviembre de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid n.º 295, de 11 de diciembre de 2025,

Denominación de la plaza	Auxiliar administrativo
Régimen	Personal laboral fijo
Categoría profesional	Grupo IV
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de

Ayuntamiento de Hoyo de Manzanares

Plaza Mayor s/n, Hoyo de Manzanares. 28240 Madrid. Tfno. 918566004. Fax: 918569527



	Técnico o Técnico Auxiliar o equivalentes
Nº de vacantes	3 (OPE 2024 y 2025)

Se precisa convocar pruebas selectivas mediante sistema de concurso-oposición para cubrir en régimen de personal laboral fijo, tres plazas de auxiliar administrativo, y una plaza de personal funcionario.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre¹.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, 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 empleado público.

e) Poseer el título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, a la fecha de la presentación de la instancia de solicitud de participación en la convocatoria de selección.

¹



TERCERA. Solicitudes y plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, así como la documentación justificativa, se dirigirán a la Concejalía de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Documentación. En el plazo indicado en el apartado anterior se acompañarán a la solicitud los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia del título o certificado académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar además, fotocopia de 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 fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.
- c) Las personas aspirantes con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33% deberán presentar fotocopia del certificado acreditativo de tal condición, en vigor, expedido por el órgano competente.
- d) Justificante de pago de los derechos de examen por importe de 36,22 euros que deberán ingresarse a nombre del Ayuntamiento de Hoyo de Manzanares en la cuenta con código IBAN ES84 2100 3083 3913 00052635 indicando el proceso selectivo de auxiliar administrativo.
- e) Estarán exentos de pago de la cuota "Procesos selectivos municipales", según Ordenanza fiscal reguladora publicada en el BOCM el 26 de febrero de 2018,
 - Aquellas personas que se encuentren en situación de desempleo y no perciban prestación, debiendo justificar esta situación junto con la instancia, mediante certificado expedido por los Servicios Públicos de Empleo con fecha actualizada y en el que se haga constar expresamente que "que no se percibe prestación por desempleo".
 - Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100,



debiendo estos presentar certificado actualizado acreditativo de la discapacidad expedido por el órgano competente.

f) Documentación acreditativa de los méritos de la fase concurso, tal y como se establece en la base SEXTA.

Subsanación de errores. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

La no presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Asimismo, un extracto de las bases de la convocatoria se publicará en el *BOCM* y las bases completas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hoyo de Manzanares <https://hoyodemanzanares.sedelectronica.es/>. El resto de las publicaciones del procedimiento selectivo se publicarán únicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía de Recursos Humanos dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://hoyodemanzanares.sedelectronica.es/>, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del



Ayuntamiento de Hoyo de Manzanares, <https://hoyodemanzanares.sedelectronica.es/>. En la misma publicación se hará constar día, hora y lugar de celebración del examen. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados 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.

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

Corresponde al tribunal de selección determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar las pruebas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El tribunal de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad



con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

La fase oposición constituirá el setenta por ciento del total del proceso, siendo el treinta por ciento la fase concurso

6.1. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 70 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la mínima puntuación en cada uno de los ejercicios.

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test: Consistirá en la realización de un test de 50 preguntas sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de sesenta minutos. El test constará de tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a 0,25 .

Se valorará de 0 a 50 puntos. La puntuación mínima para aprobar será de 25 puntos.

El cuestionario tipo test contendrá cinco preguntas adicionales de reserva, por si alguna de las cincuenta anteriores fueran anuladas, que pasarán a ser computadas por el orden de aparición



en caso de que alguna de las preguntas anteriores resulte anulada

SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto práctico:

Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico, que versará sobre alguna de las materias del temario y relacionado directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al auxiliar administrativo.

Este supuesto práctico se desglosará en 10 preguntas, podrá preverse 2 preguntas adicionales de reserva que será valorada en el caso de que se anule alguna de las 10 anteriores. El supuesto práctico estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Las preguntas correctas tendrán el mismo valor, que será de 2 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,5 puntos. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de 40 minutos. La puntuación mínima para aprobar será de 10 puntos.

La calificación final de la oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios.

No se valorarán los méritos de los aspirantes que no hayan superado la fase oposición.

El listado de valoración provisional de los aspirantes se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hoyo de Manzanares, <https://hoyodemanzanares.sedelectronica.es/> en el que los aspirantes podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas, durante cinco días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio provisional.

Una vez resueltas las alegaciones, en caso de que las hubiere, se resolverán por parte del Tribunal y se publicarán las valoraciones definitivas de la fase oposición.

6.2. FASE CONCURSO:

Se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen los aspirantes según lo establecido en estas bases. La puntuación total a otorgar en el concurso será un máximo de 30 puntos.

Formación: Hasta un máximo de 15 puntos.

- Titulaciones que estén directamente relacionadas con las funciones a desarrollar (máximo de 10 puntos):
 - o Grado Universitario en Administración y Dirección de Empresas o similar: 8 puntos
 - o Técnico superior: Administración y Finanzas o similar: 6 puntos
 - o Técnico Medio Gestión Administrativa: 4 puntos]
- Por cada curso de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza homologados por cualquiera de las Administraciones Públicas, con un mínimo de 20 horas y una antigüedad superior a 10 años desde la convocatoria (máximo de 5 puntos):
 - ✓ 20 a 50 horas: 0,20 puntos
 - ✓ 51 a 80 horas: 0,40 puntos



- ✓ 81 a 100 horas: 0,80 puntos
- ✓ Más de 100: 1 punto.

Se puntuará, con la mayor puntuación, pero sólo por una materia cursada.

Experiencia: Hasta un máximo de 15 puntos

Por experiencia profesional como auxiliar administrativo en una Entidad Local: 0,5 puntos por cada mes completo de servicio

Por experiencia profesional como auxiliar administrativo al servicio de otras Administraciones Públicas

0,3 puntos por cada mes completo de servicio.

Por experiencia profesional como Auxiliar administrativo en una entidad privada 0,1 puntos por cada mes completo de servicio.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, tomas de posesión, contratos y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo y la vida laboral

El Tribunal publicará, mediante anuncio, el listado provisional de valoraciones de la fase concurso, teniendo los aspirantes que continúen en el proceso selectivo, cinco días hábiles desde el día siguiente a la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hoyo de Manzanares, <https://hoyodemanzanares.sedelectronica.es/> para formular las alegaciones que consideren oportunas, que serán resueltas por el Tribunal, publicándose ya el listado definitivo de la fase concurso y el resultado final, ordenado de mayor a menor puntuación

SIETE. Calificación final

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate prevalecerá la mayor puntuación en la fase de oposición, si persistiera, se consideraría el aspirante con mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase oposición, y si continuara se establecería el aspirante con mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase oposición y la mayor puntuación por haber prestado servicios en Entidades Locales.



OCTAVO. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos. Elección de plaza. Nombramiento y contratación en cada caso.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido tras haber superado la fase de oposición, y haberse puntuado la fase de concurso

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro de un plazo máximo de veinte días hábiles desde la publicación del anuncio con la resolución de las puntuaciones definitivas, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acrediten dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Los aspirantes propuestos podrán elegir, en orden de puntuación, la plaza de su elección de las que estén vacantes

El concejal de Recursos Humanos deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, así como la contratación como personal laboral fijo a los tres aspirantes que hubieren sido adjudicatarios de las vacantes de personal laboral.

NOVENO. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporales, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación, así como los establecidos en las bases generales de los procesos selectivos del Ayuntamiento de Hoyo de Manzanares.



La renuncia inicial a un nombramiento o contratación, o la renuncia durante la vigencia del mismo, darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

— La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto en los dos días siguientes.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al órgano competente de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento o contratación, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.



Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años o hasta que se agote.

DECIMO. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad	Grado:
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación²			
<input type="checkbox"/>	Notificación electrónica		
<input type="checkbox"/>	Notificación postal		
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>BOCM</i> de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de auxiliar administrativo, conforme a las bases publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hoyo de Manzanares</p>



Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Hoyo de Manzanares
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.hoyodemanzanares.es
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

Fecha y firma



ANEXO II

TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

PROGRAMA PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial Referencia a la Comunidad de Madrid: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. Las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): El municipio. Padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (III): Disposiciones comunes a las Entidades locales. Competencias. Servicios.

PROGRAMA PARTE ESPECÍFICA

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación

Tema 10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

Tema 11. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Potestad sancionadora y procedimiento sancionador.

Tema 12. La regulación de la Administración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de



competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales. Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 14. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 15. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos

Tema 16. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación. Principios presupuestarios y fases del proceso presupuestario. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Impugnación de los presupuestos de las Entidades Locales.

Tema 17. 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 en el empleo público. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Disposiciones generales. Políticas públicas para promover la igualdad efectiva de las personas LGTBI. Medidas en el ámbito administrativo y en el ámbito laboral.

Tema 18. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Delegados de prevención. Comités de Seguridad y Salud. Representación de los empleados públicos. 20. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Objeto, ámbito de aplicación y principios generales

Tema 19. Intervención en la edificación y uso del suelo: ideas generales. Las licencias: actos sujetos, procedimiento y órganos competentes para su concesión. Concepto, clases y actividades sometidas a licencia.

Tema 20. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia. Órganos y competencias Datos especialmente protegidos. Derecho de acceso a los archivos. Transparencia y Buen Gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 21: Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. 7.

Tema 22: Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Tablas dinámicas. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

