

**PROCESO: PI-01/2021**  
**DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO**

Contenido:

- 1.- Características generales
- 2.- Procedimiento de selección
- 3.- Puntuación final
- 4.- Temario
- 5.- Fecha prevista inicio proceso

1.- Características generales

1.1. Oferta de empleo 2017 y 2018 (Promoción interna): BOCM nº 303 de 21 de diciembre de 2017 y BOCM nº 9 de 11 de enero de 2019, respectivamente.

1.2. Número de plazas: 5 plazas en turno de promoción interna.

1.3. Tipo: Funcionario.

1.4. Grupo de titulación: C1.

1.5 Requisitos:

- a) Podrá participar el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid perteneciente a la categoría de Auxiliar Administrativo, en el grupo C y subgrupo C2.
- b) Haber prestado servicios en dichas categorías o grupos como trabajador funcionario por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente.

1.6. Puesto de trabajo en catálogo o RPT: ADMINISTRATIVO.

2.- Procedimiento de selección: Concurso-oposición, con arreglo a las siguientes especificaciones:

2.1. Fase de oposición (20 puntos máximo):

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

2.1.1. Primer ejercicio (10 puntos máximo): Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 60 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura en el punto cuarto del presente documento. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El tiempo para la realización de este ejercicio será de ochenta minutos.

El cuestionario será calificado de 0 a 10 puntos a razón de 0,125 puntos por cada respuesta correcta, y no tendrá penalización la respuesta en blanco, incorrecta o con respuesta múltiple, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar al segundo ejercicio. El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del primer ejercicio, para hacer alegaciones.

2.1.2. Segundo ejercicio (10 puntos máximo): Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico. El supuesto estará desglosado en 10 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo para su realización será de cuarenta y cinco minutos.

El cuestionario será calificado de 0 a 10 puntos a razón de 1 punto por cada respuesta correcta, y no tendrá penalización la respuesta en blanco, incorrecta o con respuesta múltiple, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos. El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del primer ejercicio, para hacer alegaciones.

2.2. Fase de concurso (20 puntos máximo): La fase de concurso consistirá en la puntuación de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo al siguiente baremo:

2.2.1. Experiencia profesional en el puesto de trabajo (hasta un máximo de 10 puntos):

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y en otras Administraciones Públicas en la categoría de Auxiliar Administrativo, en el grupo C y subgrupo C2, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes efectivo de servicios prestados.

2.2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 10 puntos, impartidos por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, demás Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud, por las Universidades y Colegios Oficiales, así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia. Excepcionalmente se podrán valorar los diplomas o certificados de aprovechamiento de cursos impartidos por entidades diferentes a las anteriores siempre que sean de reconocido prestigio en la materia objeto de valoración, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado. Se atenderá al siguiente baremo:

- a) De 20 a 30 horas superadas: 0,20 puntos por curso
- b) De 31 a 60 horas superadas: 0,50 puntos por curso
- c) De 61 a 120 horas superadas: 1 punto por curso
- d) De más de 120 horas superadas: 1,50 punto por curso

En el certificado, diploma o título de los cursos de formación deberá acreditarse el número de horas realizadas. En el supuesto de que se presenten en créditos oficiales del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS) se equiparán a 25 horas. El resto de los créditos se computará por 10 horas con el fin de determinar su duración,

salvo en el caso de que en el propio diploma se admita una duración menor que la que resultaría de hacer dicho cómputo.

Los cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas, no se puntuarán. Solo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada.

No se tendrán en cuenta los cursos o asignaturas que formen parte del plan de estudios seguido para la obtención de un título académico

3.- Puntuación definitiva del proceso selectivo: la calificación definitiva del proceso selectivo resultará de la ponderación de las puntuaciones de las fase de oposición y concurso, siendo un 60% para la fase de oposición y de un 40% para la fase de concurso.

#### 4.- Temario:

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.
2. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid: Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. La Asesoría Jurídica.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.
7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.
8. Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
9. 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.

10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.
  11. Normas generales del sistema de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.
  12. 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 (I): Impuestos.
  13. 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 (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
  14. Gestión, recaudación e inspección de los tributos y precios públicos del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.
  15. El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
  16. El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.
  17. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): Las licencias urbanísticas: Tipos. Competencias y procedimiento.
  18. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II): El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.
  19. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (III): La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.
  20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de 26 de febrero de 2014. (I): Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación.
  21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de 26 de febrero de 2014. (II): Capacidad y solvencia del empresario y adjudicación de los contratos.
- 5.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

En las Rozas de Madrid a 21 de abril de 2021

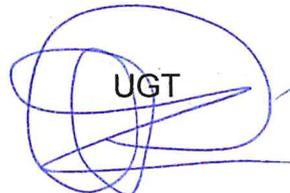
ADMINISTRACIÓN



CCOO



UGT



CSIF

