



Ayuntamiento de Collado Mediano

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FUNCIONARIO DE CARRERA) POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE PRODUZCAN PARA CONTRATACIONES EN DICHA CATEGORÍA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases (la presente convocatoria) la provisión en propiedad de las plazas que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024 (publicada en el BOCM nº 289 de fecha 04/12/2024) cuyas características son:

Denominación del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Naturaleza	Funcionario de Carrera
Escala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Subescala	AUXILIAR
Grupo/Subgrupo	Grupo C. Subgrupo C2
Nivel	18
Sueldo	716,98 €
Complemento específico	747,66 €
Complemento de destino (nivel 18)	472,37 €
N.º DE VACANTES	DOS
SISTEMA DE SELECCIÓN	Concurso-oposición

Asimismo, el presente proceso selectivo implicará la creación de una bolsa de trabajo para posteriores contrataciones como funcionarios interinos, en la categoría de auxiliares administrativos, dotadas con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, al convenio colectivo de este Ayuntamiento, a la relación de puestos de trabajo y al Presupuesto General Municipal.

La convocatoria, las Bases y los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en lo sucesivo TREBEP)
- 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.





Ayuntamiento de Collado Mediano

- El artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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.
- Los artículos 21.1.g), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El reglamento y las bases generales de bolsas de empleo del Ayuntamiento de Collado Mediano

TERCERA. - CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del TREBEP:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida.

CUARTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que





Ayuntamiento de Collado Mediano

acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente bolsa.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba (art. 59.3 TREBEP). A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión y/o contratación, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas con el de cualquiera otra plaza, cargo o empleo privado o público, salvo aquellas actividades legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

QUINTA. - INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1. Para participar en el presente proceso selectivo se deberá cumplimentar la solicitud de admisión a las pruebas selectivas del Ayuntamiento de Collado Mediano (Anexo I) y, en el caso de alegar méritos en la fase de concurso, se deberá cumplimentar el anexo II de autobaremación. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera.

5.2. Documento a adjuntar: las solicitudes de participación deberán ir acompañadas, necesariamente, de la siguiente documentación:

- a) Copia del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir.
- b) Copia del título exigido o equivalente.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- d) Justificante del pago de la tasa por derechos de examen por importe de veintidós (22) euros.

5.3. Pago por derechos de examen: La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de veintidós (22) euros, de acuerdo a la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de examen para el Grupo C. Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen, conforme con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Collado Mediano, por importe de veintidós (22) euros que serán abonados mediante ingreso bancario, previa autoliquidación facilitada por la Tesorería Municipal.

Se ha habilitado en la [Sede Electrónica Tributaria la posibilidad de autoliquidación](#), mediante certificado electrónico en el siguiente: <https://sede.aytocolladomediano.es/CiudadanaNET.jsp?p=1&nuevo=true&g=11>

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

5.4. Forma y lugar de presentación: las instancias/solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar





Ayuntamiento de Collado Mediano

que reúnen las condiciones exigidas en las bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Collado Mediano y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento sito en Plaza Mayor n.º 1, telemáticamente a través de la sede electrónica de la página web municipal (<https://aytocolladomediano.sedelectronica.es>) 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.

5.5. Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

SEXTA .- PUBLICACIONES.

De las presentes bases se publicará un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y se publicarán íntegramente en la sede electrónica municipal:

<http://aytocolladomediano.sedelectronica.es> (tablón de anuncios).

Asimismo, un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando la composición del Tribunal, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos, y el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles, así como escritos de recusación o abstención de los miembros del Tribunal, y se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento (tablón de anuncios) y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Las restantes comunicaciones correspondientes al desarrollo del proceso selectivo y los anuncios de celebración de los ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y página web municipal.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –LPACAP-, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa -LJCA-.





Ayuntamiento de Collado Mediano

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP.

7.1. El tribunal estará integrado por cinco miembros: un presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario/a, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos.

7.2. Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios y/o personal incluido en el art 2. (Ámbito de aplicación) del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en la Subescala objeto de la presente convocatoria.

7.3. Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente/ a y del Secretario/a o, en su caso, de quienes respectivamente les sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

7.4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.5. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.6 El órgano de selección podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

7.7 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.8. El Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, tal y como prevé el artículo 60.1 del TREBEP.

7.9. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fija de categoría tercera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o disposición posterior que lo modifique.

OCTAVA.- CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento:

<https://aytocoladomediano.sedelectronica.es>

Una vez comenzada la prueba selectiva los anuncios respecto del proceso selectivo se publicarán en el mismo lugar.





Ayuntamiento de Collado Mediano

Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra dispuesta en la Resolución de la Dirección General de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo efectuado con objeto de determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para el año correspondiente al de la publicación de las presentes bases.

El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

NOVENA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

— Oposición

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes. En todo caso, versará sobre el contenido del Programa que se recoge como Anexo III a estas bases.

— Concurso

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes QUE HAYAN SUPERADO LA FASE DE OPOSICIÓN, aunque, en todo caso, la aportación de documentación y el anexo II de auto baremación debe aportarse durante el periodo de presentación de instancias, tal y como recoge la base quinta.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente, tal y como prevén las presentes bases, durante el plazo de presentación de instancias.

Calificación final: la calificación final del proceso selectivo se obtendrá mediante la aplicación a cada una de las personas aspirantes que han aprobado la fase de oposición de la siguiente fórmula:

Puntuación final: $(\text{puntuación fase de oposición} \times 0,6) + (\text{puntuación fase de concurso} \times 0,4)$.

En caso de empate prevalecerá la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición; si persistiera el empate, prevalecerá la nota obtenida en el primer ejercicio de la oposición; de mantenerse el empate se atenderá entonces a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y en último lugar, si la aplicación de las reglas anteriores no han servido para dirimir el empate, se procederá a un sorteo público entre los candidatos afectados.





Ayuntamiento de Collado Mediano

DÉCIMA.- FASE DE OPOSICIÓN

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

Cada uno de los ejercicios se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario alcanzar, para superar cada ejercicio, 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Se podrá obtener **un máximo de 10 puntos**, haciendo la media de los dos ejercicios.

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, pasaporte o carné de conducir.

La corrección y calificación de ambos ejercicios se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Los contenidos mínimos de estos programas serán los establecidos en el Anexo III de estas bases.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, cada uno de ellos de carácter eliminatorio:

10.1. PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas, relacionado con el temario incluido en el Anexo III.

El tiempo para su realización será de 60 minutos.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar para superar el ejercicio 5 puntos.

En la calificación del ejercicio:

- a) Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,20 puntos.
- b) La pregunta no contestada o con más de un opción marcada como respuesta, o de la que no pueda deducirse cuál es la respuesta, no será objeto de valoración.
- c) La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de -0,075 puntos.

10.2. SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos teórico-prácticos, hasta un máximo de cinco relacionados con las materias que integran el temario (Anexo III). Estos supuestos los redactará el Tribunal y se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.





Ayuntamiento de Collado Mediano

El tiempo para su realización será de 60 minutos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

UNDÉCIMA.- FASE DE CONCURSO

Con posterioridad a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso, que consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes **QUE HAYAN SUPERADO LA FASE DE OPOSICIÓN.**

La fase de concurso del presente procedimiento selectivo tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, y estará comprendida por:

11.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

En este apartado se valorarán los servicios prestados en las Administraciones Públicas, tanto funcionario como laboral, con categoría de Auxiliar Administrativo y/o administrativo.

Como máximo se podrán alcanzar 5 puntos en este apartado.

- Por haber trabajado con vínculo funcional o laboral, en la categoría de auxiliar administrativo en una Administración Pública Local, a razón de 0,10 puntos por mes.
- Por haber trabajado en cualquier otra Administración Pública en la categoría de auxiliar administrativo, a razón de 0,05 puntos por mes.

No se valorarán los periodos de tiempo inferior a 3 meses.

Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se reducirá proporcionalmente la puntuación.

La experiencia en la Administración Pública se acreditará necesariamente mediante certificado original o compulsado expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro donde prestó sus servicios, detallando el puesto ocupado y duración de la prestación del servicio.

A este respecto no se considerará para su valoración la aportación de vidas laborales, contratos, etc., que no vengán acompañados de las certificaciones indicadas en apartado anterior.

Los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia deberán aportarse en el momento inicial junto con la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

11.2 FORMACIÓN:

Como máximo se podrán alcanzar en este apartado 2 puntos.

Se valorarán, exclusivamente, los cursos de formación y perfeccionamiento, no otras titulaciones (ni inferiores ni superiores a la exigida), 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 u otros agentes promotores dentro del marco de los Planes de Formación Continua en





Ayuntamiento de Collado Mediano

las Administraciones Públicas, Universidades Públicas o Privadas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Se valorarán cursos de idiomas impartidos por centros oficiales.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.

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

Se sumarán las horas de duración de todos los cursos que computen y se otorgará una puntuación de 0,01 puntos por cada hora. **No se valorarán cursos de duración inferior a 20 horas**

En el caso de los certificados de cursos presentados en otro idioma se deberá aportar copia traducida, para que sean valorados.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, o los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, talleres y similares con una duración inferior a 20 horas ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de 30 de octubre de 2015, del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de estas.

Los medios para su acreditación: mediante presentación de fotocopia de la certificación del curso correspondiente, título o diploma expedido por el centro u organismo que ha impartido el curso. En los mismos se debe detallar los programas desarrollados y materias sobre las que versaron.

11.3. OTROS MÉRITOS:

Como máximo se podrán alcanzar 3 puntos en este apartado.

En este apartado se valorarán, con la puntuación indicada, los siguientes méritos:

- Por haber superado algún ejercicio, de carácter teórico o práctico, en pruebas de acceso, mediante oposición o concurso oposición, a plazas o bolsas de empleo como funcionario de carrera o interino o personal laboral en la categoría profesional de auxiliar administrativo un máximo de 2 puntos a razón de:
 - 0,50 puntos por cada ejercicio aprobado en la misma o diferente convocatoria en Administraciones Públicas locales.
 - 0,25 puntos por cada ejercicio aprobado en la misma o diferente convocatoria en cualquier otra Administración Pública.

No serán valoradas la superación de pruebas de acceso en la forma de concurso.

Este apartado se acreditará necesariamente mediante certificado original o compulsado expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro





Ayuntamiento de Collado Mediano

donde prestó sus servicios, detallando la naturaleza del proceso, denominación de la plaza, y prueba/s superadas.

- Por el conocimiento y manejo de alguna de las aplicaciones informáticas siguientes, 1 punto por certificado. Máximo, 1 punto.

- Gestiona
- ATM ContaNet.
- GITweb.
- ATM Nomi.net.
- Programas de gestión de padrón.

Este requisito se acreditará mediante el certificado de funciones correspondiente, expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro donde prestó sus servicios en el que se acredite el conocimiento y manejo de dicho programa con una experiencia mínima de un año.

A efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará, como fecha límite, el último día de plazo de la presentación de solicitudes.

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

DUODÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS SELECCIONADOS, NOMBRAMIENTO Y ORDEN DE PROVISIÓN DE LAS PLAZAS.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en la página web municipal (<https://aytocoladomediano.sedelectronica.es>) la relación de aprobados por orden de puntuación, así como las notas parciales de cada una de las fases del proceso selectivo.

Una vez publicada la relación de aprobados, los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación. Dicha reclamación se dirigirá al tribunal de selección y éste, una vez resueltas las reclamaciones, publicará la relación definitiva en la sede electrónica y en el BOCM.

Llegado el momento de su contratación o nombramiento, el aspirante será requerido para ello de forma fehaciente, concediéndole un plazo de quince días hábiles para que de forma inequívoca y por cualquier medio que pueda quedar constancia, manifieste su interés o no en el puesto obtenido.

Antes de la firma de la toma de posesión, el trabajador habrá de presentar en el Negociado de Personal la siguiente documentación:

- a) Copia del documento nacional de identidad o pasaporte, o documento equivalente para los no nacionales.
- b) Copia, debidamente compulsada, del título exigido o equivalente.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente





Ayuntamiento de Collado Mediano

disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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 empleo público.

- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.
- e) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- f) Los que tuvieran la condición de funcionarios/as de carrera o personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación justificativa de su condición solo en el supuesto de pertenencia a otras Administraciones distintas del Ayuntamiento de Collado Mediano.

Finalizado el proceso de selección y obtenida la calificación definitiva, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará, a la Alcaldía Presidencia, propuesta de nombramiento de los dos candidatos que hayan obtenido la máxima puntuación.

Los aspirantes propuestos deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentara la documentación, o de la misma resultara que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

DECIMOTERCERA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

El órgano de selección elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que han **superado al menos la primera prueba**, los cuales quedarán incluidos en la bolsa de trabajo para su posterior contratación temporal.

El orden de la bolsa lo marcará:

Primero: La suma de las fases de oposición y concurso.





Ayuntamiento de Collado Mediano

Segundo: La puntuación del primer examen, para aquellos aspirantes que no hayan superado la segunda prueba de la fase de oposición.

Tercero: en caso de empate, se efectuará un sorteo.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario proceder a contrataciones de auxiliares administrativos con carácter temporal, permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la correspondiente especialidad o categoría profesional y como máximo por un periodo de tres años desde la resolución del proceso selectivo o cuando se constituya, mediante el consiguiente proceso, una nueva bolsa.

Su funcionamiento será el siguiente:

- a. Los nombramientos se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o a tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.
- b. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.
- c. La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para formalización del contrato temporal, que en su caso proceda, por el orden establecido.
- d. Los integrantes de la Bolsa deberán comunicar en la solicitud de participación a las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, y un correo electrónico, que serán utilizados en caso de necesidad de contratación. Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento; en caso contrario, se asumirán por su parte los posibles perjuicios.
- e. A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:
 - Apreciada la necesidad de personal temporal, se remitirá comunicación de ésta a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.
 - Recibida la comunicación, el área de personal recabará la información acerca del candidato a quien, por derecho, corresponda contratar según el orden de prelación establecido tras el proceso de selección.
 - Autorizada la contratación, y localizado el candidato, se realizarán tres llamadas telefónicas a distintas horas en el mismo día, en horario de 8:00 a 15:00 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas y se enviará un correo electrónico con acuse de entrega ese mismo día.





Ayuntamiento de Collado Mediano

- Si no fuera posible el contacto con el interesado, por ninguno de los medios arriba citados, y no hubiera respuesta alguna por su parte en el plazo de las 24 horas siguientes a la hora de la primera llamada telefónica, se pasará a llamar al siguiente aspirante, y el anterior, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa salvo que justifique de forma fehaciente la imposibilidad de atender el llamamiento.

En el expediente deberá constar diligencia con las fechas y horas de todas las llamadas realizadas, y copia de todos los correos electrónicos enviados, así como la respuesta que se hubiere recibido, tanto en las llamadas, como en los correos.

- El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamadas hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.
- Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:
 - a) La renuncia voluntaria del interesado, que habrá de formalizarse por escrito.
 - b) La renuncia voluntaria del interesado una vez iniciada su relación laboral o funcional con el Ayuntamiento.
 - c) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
 - d) La no superación del período de prueba. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
 - e) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Collado Mediano por incumplimiento o sanción.
 - f) El rechazo injustificado de oferta de contratación.
- Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:
 - a) Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.





Ayuntamiento de Collado Mediano

- b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
 - c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
 - d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
 - e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.
- La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Collado Mediano.
 - Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:
 - a) Hijos de edad inferior a tres años.
 - b) Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por sí mismos.
 - La falsedad o falta de veracidad en los datos aportados supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.
 - En lo no recogido en las presentes bases se estará al vigente Reglamento de Bolsa de Empleo Temporal.

En el supuesto de que la bolsa que se constituya en el presente proceso selectivo se agote, o quedase desierta, se utilizará como supletoria la bolsa de empleo de auxiliares administrativos aprobada por decreto n.º 2025-0071, de fecha 13 de enero de 2.025.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOQUINTA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida





Ayuntamiento de Collado Mediano

en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer, alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

DECIMOSEXTA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

De conformidad con el RGPD (Reglamento (UE) General de Protección de Datos 2016/679) se le proporciona la siguiente información relativa al tratamiento de sus datos personales:

El responsable del tratamiento de los datos personales que usted proporcione a lo largo del proceso selectivo para provisión de puestos de trabajo del ayuntamiento mediante formularios o documentación anexa es el Ayuntamiento de Collado Mediano.

La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. La gestión de recursos humanos en los procesos de selección de empleados con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplean los datos para decisiones automatizadas.

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por ley.

La legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y en el consentimiento del interesado (usted). Los formularios de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, así como la declaración de su consentimiento expreso cuando sea necesario, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio para la tramitación asociada. Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición que puede ejercer a través del trámite Solicitud para el ejercicio de los derechos referentes a la protección de datos de carácter personal de la sede electrónica: <http://aytocolladomediano.es> o bien dirigiéndose a la dirección física del Ayuntamiento en Plaza Mayor, 1 – 28450 de Collado Mediano (Madrid).

Puede acceder a más información adicional en la política de privacidad de la página





Ayuntamiento de Collado Mediano

web del responsable <http://aytocolladomediano.sedelectronica.es>. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que usted conozca el resultado de su solicitud y en la medida de lo posible se emplearán medidas de seudonimización.





Ayuntamiento de Collado Mediano

ANEXO I:

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FUNCIONARIO DE CARRERA) POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

DATOS DEL INTERESADO

1º Apellido:	2º Apellido:	Nombre:
Correo electrónico:	NIF/CIF:	Sexo:
Dirección:	Localidad:	Provincia:
Código postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
Fecha de nacimiento:	Localidad de nacimiento:	País de nacimiento:

CONVOCATORIA

Fecha de anuncio: Día..... Mes..... Año.....

EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para cubrir dos plazas de carácter funcional, grupo C2, de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Collado Mediano y bolsa de empleo temporal,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y no se halla en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- Que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- Que no ha sido objeto de despido disciplinario. TITULACIÓN ACADÉMICA Y DOCUMENTACIÓN





Ayuntamiento de Collado Mediano

Detallar si se aporta documentación exigida en la convocatoria:

Documento Nacional de Identidad.

Titulación académica exigida en las bases.

Acreditación de méritos a efectos de valoración en fase de concurso (Desglosados y autovalorados según anexo II).

Certificado acreditativo del grado de discapacidad (en su caso).

Justificante del pago de la tasa.

Otra Documentación.

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a dos plazas de carácter funcional, grupo C2, de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Collado Mediano y bolsa de empleo temporal.

Firma

SR./A ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE COLLADO MEDIANO





Ayuntamiento de Collado Mediano

Política de Protección de datos: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos en relación con el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Collado Mediano, en calidad de responsable de los mismos con la finalidad de gestionar la solicitud de acceso a la Bolsa de Trabajo Temporal o Proceso Selectivo generada por esta Corporación. Asimismo, en caso de ser necesaria la remisión de datos que acrediten la condición de persona con diversidad funcional, estos únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva del cupo para coberturas por personas con discapacidad, realizándose las comprobaciones oportunas.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad o, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y de documentación.

Los datos de carácter personal facilitados no serán cedidos o comunicados a terceros, ni se realizarán transferencias internacionales de datos a terceros países u organizaciones.

Al hilo de lo anterior, las personas integrantes de las bolsas están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización, en virtud del artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo caso, los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y demás reconocidos en la ley, remitiendo su solicitud por escrito a la dirección de correo electrónico protecciondedatos@aytocolladomediano.es o mediante envío postal a la dirección Plaza Mayor 1, Collado Mediano, 28450 Madrid. En caso de solicitudes de derechos, el responsable del tratamiento llevará a cabo las averiguaciones oportunas y necesarias para cotejar y asegurar su identidad.

Sin perjuicio de lo anterior, puede acreditar su identidad a través de unos de los siguientes métodos:

- (1). Aportar copia de un documento acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte).
- (2). Firmar electrónicamente el documento con un certificado digital válido.

En caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente al uso de sus datos personales, puede presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente (Agencia Española de Protección de Datos), a través de su sitio web: www.aepd.es.

Puede solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos personales, al correo electrónico arriba mencionado.





Ayuntamiento de Collado Mediano

ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS EN LA FASE DE CONCURSO

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE/PASAPORTE:
<p>EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto con la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en las Bases de la convocatoria a la valoración de los méritos.</p> <p>Por todo ello, DECLARA:</p> <p>Bajo su expresa responsabilidad, que los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos son ciertos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a qué hubiera lugar.</p>	
MÉRITOS ALEGADOS	
1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta 5 puntos)	
<i>Por haber prestado servicios con vínculo funcional o laboral, en la categoría de auxiliar administrativo en una Administración Pública Local</i>	<i>0,10 puntos por mes completo</i>
<i>Por haber prestado servicios en cualquier otra administración pública en la categoría de auxiliar administrativo</i>	<i>0,05 puntos por mes completo.</i>





Ayuntamiento de Collado Mediano

ADMINISTRACIÓN O ENTIDAD PÚBLICA LOCAL (0,10 puntos por mes completo)

N. D O C.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA	
	ADMINISTRACIÓN O ENTIDAD PÚBLICA LOCAL	MESES COMPLETOS	PUNTOS	PUNTAJACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					





Ayuntamiento de Collado Mediano

OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (0,05 puntos por mes completo).

	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O C.	MESES COMPLETOS	PUNTOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					





Ayuntamiento de Collado Mediano

aplicaciones informáticas siguientes: (1 punto por certificado. Máximo 1 punto).		<ul style="list-style-type: none">- Gestiona- ATM Conta- GITweb.- ATM Nom		
Nº Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	EJERCICIO SUPERADO/APLICACIONES INFORMÁTICAS	PUNTOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1				
2				
3				
4				

3) OTROS MÉRITOS: (hasta un máximo de 3 puntos)





Ayuntamiento de Collado Mediano

TOTAL VALORACIÓN

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN
Nº DENOMINACIÓN Doc.	TOTAL PUNTOS (en el caso que se supere el máximo, poner solo puntos permitidos máximos)	PUNTUACIÓN ASIGNADA
1 EXPERIENCIA PROFESIONAL		
2 FORMACIÓN		
3 OTROS MÉRITOS		
TOTAL		

En _____, a _____ de _____ de 202

Firmado





Ayuntamiento de Collado Mediano

ANEXO III.- PROGRAMA

- 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
- 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.
- 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Competencias municipales. Derechos y deberes de los vecinos.
- 4.- La organización política y administrativa de los ayuntamientos: el Pleno, el alcalde, los tenientes de alcalde, la Junta de Gobierno Local y comisiones.
- 5.- Las fuentes del derecho administrativo (I): La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El derecho comunitario. El reglamento.
- 6.- Las fuentes del derecho administrativo (II). Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 7.- El acto administrativo: características generales. Requisitos. La motivación de los actos administrativos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.
- 8.- Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.
- 9.- El procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora. Clases de infracciones y sanciones. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.
- 10.- El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.
- 11.- El régimen jurídico del sector público: principios de actuación y funcionamiento. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, desconcentración, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Los órganos colegiados.
- 12.- 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.
13. El Presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Fases de ejecución del presupuesto, créditos presupuestarios y sus vinculaciones. La estructura presupuestaria de las entidades locales.





Ayuntamiento de Collado Mediano

14. El Control Interno de las Entidades locales: Control financiero y función Interventora.
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.
16. La recaudación: Concepto, objeto y organización. Normativa reguladora. Los obligados al pago de la deuda tributaria. Deudores principales. Sucesores en las deudas tributarias. Responsables solidarios y subsidiarios: Declaración y extensión de la responsabilidad.
17. La extinción de la deuda tributaria . El pago o cumplimiento: Requisitos formales y medios de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Competencia. Tramitación. Garantías. Falta de pago. Otras formas de extinción de las deudas: La compensación, la prescripción, la condonación. Créditos incobrables e insolvencias: Concepto, procedimientos y efectos.
18. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. Efectos. Recargos del período ejecutivo. Procedimiento de apremio. Características. Providencia de apremio. Práctica de las notificaciones. Motivos de impugnación. Suspensión del procedimiento. Ingresos en el procedimiento de apremio: Plazos.
19. La actividad subvencional de las administraciones públicas: Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora. Bases reguladoras. Publicidad. Procedimiento de concesión. La justificación. El reintegro.
20. El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. La provisión y remoción de puestos de trabajo. La promoción interna y movilidad.
21. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Régimen disciplinario
- 22.- El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.
- 23.- La Transparencia administrativa, legislación. La protección de datos: marco normativo y especial referencia al régimen de los ficheros de titularidad pública.
- 24.- La 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.
- 25.- El derecho urbanístico. Especial referencia a la ley 9/2001, de urbanismo de la Comunidad de Madrid. Intervención de la administración de carácter urbanístico: autorizaciones, comunicaciones previas, declaraciones responsables, calificaciones urbanísticas, actividades y licencias.
26. Bienes de las Entidades Locales: Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

