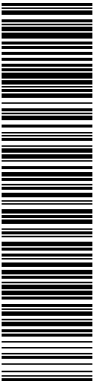


DOCUMENTO DA-Anexo: 11 plazas auxiliar administrativo turno libre. Bases específicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: EC6VU-9TQT1-RWAVO Fecha de publicación: 17 de Noviembre de 2025 a las 14:44:04 Página 1 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3818159-EC6VU-9TQT1-RWAVO-6C9E1389C9D6A4DB85B2B3F5D5D77E331BCABF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 00. BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEF (11P)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: YOPBP-V8QQ4-YTU0X Página 1 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3794912-YOPBP-V8QQ4-YTU0X-9B5599A9EDB46AFDAB3E7E497889AED3D92C5BE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID).

1.- OBJETO

Es objeto de estas bases regular el proceso selectivo para la cobertura por turno libre, mediante el sistema de oposición, de plazas Auxiliar Administrativo, funcionario de carrera, en el Ayuntamiento de Majadahonda.

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

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

2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas están incluidas en la plantilla de este Ayuntamiento con las retribuciones correspondientes al grupo C, subgrupo C2, encuadradas en la Escala de Administración General, subescala Auxiliar, en el Ayuntamiento de Majadahonda.

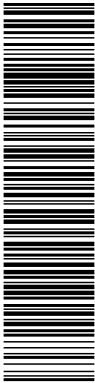
Los aspirantes que superen el proceso selectivo regulado en las presentes bases deberán desempeñar las funciones propias del puesto al que accedan.

3.- REQUISITOS

3.1.- Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán:

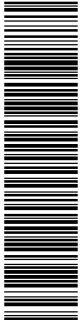
- a) Tener la nacionalidad española o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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, en el

DOCUMENTO DA-Anexo: 11 plazas auxiliar administrativo turno libre. Bases específicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: EC6VU-9TQT1-RWAVO Fecha de publicación: 17 de Noviembre de 2025 a las 14:44:04 Página 3 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3818159-EC6VU-9TQT1-RWAVO-6C9E1389C9D6A4DB8592B3F5D5D7E331BCABF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 00. BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEF (11P)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: YOPBP-V8QQ4-YTU0X Página 3 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3794912-YOPBP-V8QQ4-YTU0X-9B5599A9EDBA64FDBA387E497889AED3D92C5BE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



5.3. Plazo de presentación: Será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la inserción del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud normalizada en tiempo y forma supondrá la inadmisión del interesado.

5.4. Tasa por derechos de examen: Los procesos selectivos que se convoquen al amparo de las presentes bases están sujetos al devengo de la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza fiscal n.º 15 del Ayuntamiento de Majadahonda (BOCM n.º 311, de 31 de diciembre de 2012 y modificación publicada en el BOCM n.º 306 de 26 de diciembre de 2017) que para las plazas convocadas se fijan en 12,78.- euros.

Su abono podrá efectuarse a través de la página web www.majadahonda.org del Ayuntamiento o directamente en Caixabank o Banco Santander, mediante presentación de la carta de pago que se podrá obtener en el citado sitio web.

El pago de la tasa por derecho de examen deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados. No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

5.5. Documentos para adjuntar: Junto con la solicitud normalizada de participación en el proceso deberá adjuntarse:

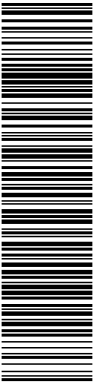
- Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Justificante del abono de la tasa.
- En caso de tener derecho a bonificación en el pago de la tasa, justificante que acredite tal derecho. En este caso y dado que no existe reserva de plaza para personas con discapacidad, solo tendrán derecho a la bonificación, las personas desempleadas inscritas en el SEPE que así lo acrediten.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

DOCUMENTO DA-Anexo: 11 plazas auxiliar administrativo turno libre. Bases específicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: EC6VU-9TQT1-RWAVO Fecha de publicación: 17 de Noviembre de 2025 a las 14:44:04 Página 4 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3818159-EC6VU-9TQT1-RWAVO-6C9E1389C9DD6A4DB8592B3F5D5D7E331BCABF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 00. BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEF (11F)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: YOPBP-V8QQ4-YTU0X Página 4 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3794912-YOPBP-V8QQ4-YTU0X-9B5599A9EDB46AFDAB387E487889AED3D9C5BE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



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

7.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por un presidente, un secretario, con voz, pero sin voto, y un mínimo de tres vocales designados por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue, cuya actuación se regirá por lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

8.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema selectivo será el de oposición y consistirá en la realización de dos ejercicios.

8.1 El primer ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en resolver un cuestionario tipo test de 50 preguntas, relacionadas con el contenido del temario que figura en el Anexo, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, y 5 preguntas adicionales de reserva que pasarán a ser computadas por el orden de aparición en caso de que alguna de las 50 anteriores resulte anulada.

Las preguntas acertadas obtendrán una puntuación de 0,20. Las preguntas con respuesta incorrecta restarán 0,05. Las preguntas en blanco (sin marcar opción de respuesta) no computarán.

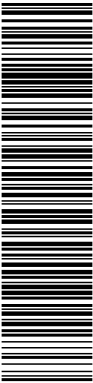
El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 70 minutos.

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

Contra dicha calificación podrán presentarse alegaciones en un plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a su publicación en la página web municipal.

8.2 El segundo ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en el desarrollo de un ejercicio de contenido práctico, que podrá estar compuesto por uno o varios supuestos, que guarde relación con las materias que figuran en el Anexo.

DOCUMENTO DA-Anexo: 11 plazas auxiliar administrativo turno libre. Bases específicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: EC6VU-9TQT1-RWAVO Fecha de publicación: 17 de Noviembre de 2025 a las 14:44:04 Página 5 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3818159-EC6VU-9TQT1-RWAVO-6C9E1389C9D6A4DB8592B3F5D5D7E331BCABF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>

DOCUMENTO DA-Docmento del expediente: 00. BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEF (11P)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: YOPBP-V8QQ4-YTU0X Página 5 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3794912-YOPBP-V8QQ4-YTU0X-9B5599A9EBD464FDB387E487889AED3D92C5BE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos. El órgano de selección podrá ampliar dicha duración máxima en caso de considerarlo necesario, advirtiéndolo antes del comienzo del mismo.

En el desarrollo de este no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

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

Contra dicha calificación podrán presentarse alegaciones en un plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a su publicación en la página web municipal.

8.3 Para la realización de los ejercicios que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que esta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

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

7. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, siempre que se hayan superado todos ellos.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el segundo, mejor puntuación en el primer ejercicio, por este orden. De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la ordenación alfabética resultante del último sorteo público –que se haya realizado en el momento de llevar a cabo el desempate-, realizado por la Secretaría General para la Administración Pública, a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Si aun así no fuera suficiente, el empate se solventará por sorteo público entre los aspirantes que hayan empatado.

8.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

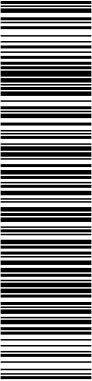
Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal calificador hará pública la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. Simultáneamente a su publicación, elevará la relación expresada al Concejal delegado competente, proponiendo el nombramiento de los aspirantes que hayan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

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, previamente a su nombramiento, presentarán los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, y podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, situado en la plaza Mayor, número 3, de Majadahonda, de 9:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

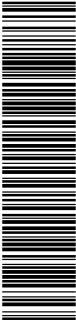
El plazo de presentación de documentos será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en la página web municipal.

DOCUMENTO DA-Anexo: 11 plazas auxiliar administrativo turno libre. Bases específicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: EC6VU-9TQT1-RWAVO Fecha de publicación: 17 de Noviembre de 2025 a las 14:44:04 Página 6 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3818159-EC6VU-9TQT1-RWAVO-6C9E1389C9D6A4DB8592B3F5D5D77E331BCABF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 00. BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEF (11P)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: YOPBP-V8QQ4-YTU0X Página 6 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3794912-YOPBP-V8QQ4-YTU0X-9B5599A9EBD46AFDAB387E487889AED3D92C5BE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



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

En particular, deberán ser aportados los siguientes documentos:

- a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor.
- b) Original y copia del título académico oficial exigido en la convocatoria.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Declaración jurada o promesa de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con la Ley 53/1984, y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio. No será necesaria su presentación si el empleado acredita haberse sometido en el último año al reconocimiento médico anual.

10.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Resuelto el procedimiento por el concejal delegado competente, el nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la página web municipal y tablón virtual de edictos.

Los aspirantes tomarán posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la resolución de nombramiento.

Quien, sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, no tomara posesión en el plazo señalado, decaerá en sus derechos.

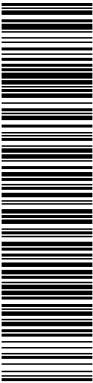
11.- LISTA DE ESPERA.

Finalizado el proceso selectivo se formará listas de espera con los aspirantes que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente y no hayan accedido a plaza. A estos efectos se considerará nivel mínimo suficiente la superación de, al menos, un ejercicio del proceso selectivo correspondiente.

La lista se formará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

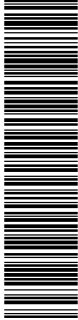
- 1. En primer lugar de mayor a menor número de ejercicios superados.

DOCUMENTO DA-Anexo: 11 plazas auxiliar administrativo turno libre. Bases específicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: EC6VU-9TQT1-RWAVO Fecha de publicación: 17 de Noviembre de 2025 a las 14:44:04 Página 7 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3818159-EC6VU-9TQT1-RWAVO-6C9E1389C9D6A4DB8592B3F5D5D7E331BCABF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>

DOCUMENTO DA-Docmento del expediente: 00. BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEF (11P)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: YOPBP-V8QQ4-YTU0X Página 7 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3794912-YOPBP-V8QQ4-YTU0X-9B5599A9EBD46AFDAB387E487889AED3D9C5BE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



2. A igualdad de número de ejercicios superados, el criterio delimitador será la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio realizado. En caso de empate, se acudirá a la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados.
3. En caso de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio anterior al último realizado.
4. Si una vez aplicados los criterios anteriores resultasen empates, se acudirá al orden alfabético, comenzando con el primer apellido, según la letra que corresponda aplicar conforme el sorteo anual que realiza la Secretaría de Estado de Función Pública.

12. NORMATIVA DE APLICACIÓN

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en 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 los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local y en las Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Majadahonda para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo, y su corrección de error, aprobadas por acuerdo la Junta de Gobierno Local de 21 de marzo de 2017 (BOCM n.º 81 de 5 de abril de 2017) y 22 de enero de 2018 (BOCM n.º 39 de 15 de febrero de 2018) respectivamente, y demás normativa de aplicación.

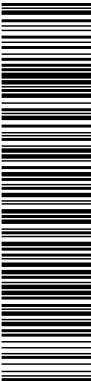
13. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

14. REFERENCIAS DE GÉNERO

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes Bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DOCUMENTO DA-Anexo: 11 plazas auxiliar administrativo turno libre. Bases específicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: EC6VU-9TQT1-RWAVO Fecha de publicación: 17 de Noviembre de 2025 a las 14:44:04 Página 8 de 10	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3818159-EC6VU-9TQT1-RWAVO-6C9E1389C9D6A4DB8592B3F5D5D77E331BCABF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>

DOCUMENTO DA-Docmento del expediente: 00. BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEF (11F)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: YOPBP-V8QQ4-YTU0X Página 8 de 10	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3794912-YOPBP-V8QQ4-YTU0X-9B5599A9EBDA64FADAB387E497889AED3D92CBBE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



ANEXO I
Temario

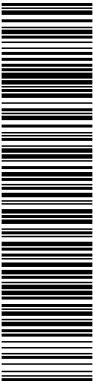
GRUPO I. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

- 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.
- 2.- La Corona. Funciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
- 3.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.
- 4.- El Gobierno y la Administración: Principios constitucionales reguladores de la Administración Pública. La personalidad jurídica de las Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.
- 5.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

GRUPO II. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

- 6.- El órgano administrativo: Concepto, naturaleza y clases. Los órganos colegiados. Principios de la organización administrativa. La competencia. Centralización y descentralización. Concentración y desconcentración.
- 7.- La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión y ampliación de plazos. El silencio administrativo. Términos y plazos.
- 8.- El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Límites de la invalidez. La ejecución de los actos administrativos.
- 9.- Garantías del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- 10.- La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
- 11.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.
- 12.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Procedimiento sancionador.

DOCUMENTO DA-Anexo: 11 plazas auxiliar administrativo turno libre. Bases específicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: EC6VU-9TQT1-RWAVO Fecha de publicación: 17 de Noviembre de 2025 a las 14:44:04 Página 10 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3818159-EC6VU-9TQT1-RWAVO-6C9E1389C9D6A4DB8592B3F5D5D77E331BCABF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>

DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 00. BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEF (11P)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: YOPBP-V8QQ4-YTU0X Página 10 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3794912-YOPBP-V8QQ4-YTU0X-9B5599A9EDB46AFDAB387E487889AED3D92C5BE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



GRUPO IV. MATERIAS ESPECÍFICAS

- 25.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios.
- 26.- Disciplina urbanística: Justificación y ejercicio. La Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas y su sanción: Régimen general y específico. Competencia y Prescripción.
- 27.- 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.
- 28.- 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.
- 29.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales: Control de legalidad, control financiero y control de eficacia.
- 30.- El personal al servicio de las Entidades locales: Clases. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.