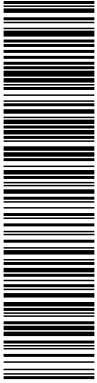
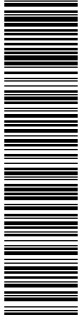


DOCUMENTO Secretaría-Tablón Virtual: Plazas_Técnico de Gestión_Funcionario _Turno libre_Bases específicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FKZJ9-QFFI2-LX71C Fecha de publicación: 28 de Octubre de 2025 a las 15:10:35 Página 1 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3785490_FKZJ9-QFFI2-LX71C_7C711696B2F8741366CF87EBF2DE16F2FBD95A0A) 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 TÉCNICO DE GESTIÓN 2 plazas-2025	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: V850C-KOZMB-12LDA Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2025 a las 15:06:17 Página 1 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3774306_V850C-KOZMB-12LDA_5A682D52F16479D54ABFD6D8FE129E14735CC762) 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 ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR TURNO LIBRE DE PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA, DE TÉCNICO DE GESTIÓN, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)

Primera. - Objeto

Es objeto de estas bases regular el proceso selectivo para la cobertura por turno libre, mediante el sistema de oposición, de plazas de funcionario de carrera, Técnico de Gestión, 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

Segunda. – Características de las plazas

Las plazas convocadas corresponden al Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su disposición transitoria tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, denominación Técnico de Gestión.

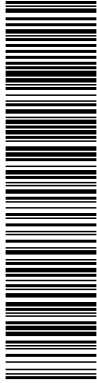
Los aspirantes que superen el proceso selectivo a que se refiere las presentes bases desempeñarán las funciones propias del puesto al que accedan.

Tercera. – Requisitos de los aspirantes.

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

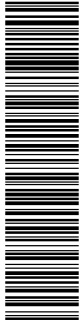
- a) Tener la nacionalidad española o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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 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) Estar en posesión del título de Grado o Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, o equivalente. Se considera equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. En el caso de titulaciones

DOCUMENTO Secretaría-Tablón Virtual: Plazas_Técnico de Gestión_Funcionario _Turno libre_Bases específicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FKZJ9-QFFI2-LX71C Fecha de publicación: 28 de Octubre de 2025 a las 15:10:35 Página 2 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3785490_FKZJ9-QFFI2-LX71C_7C711696B2F8741366CF87EBF2DE16F2FBD95A0A) 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 TÉCNICO DE GESTIÓN 2 plazas-2025	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: V850C-KOZMB-12LDA Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2025 a las 15:06:17 Página 2 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3774306_V850C-KOZMB-12LDA_5A682D52F16479D54ABFD6D8FE129E14735CC762) 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?>



obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

Cuarta. - Publicaciones

El anuncio de las bases que han de regir la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y su contenido íntegro será publicado en la página web <https://www.majadahonda.org> del Ayuntamiento de Majadahonda.

La convocatoria del proceso se publicará en el Boletín Oficial del Estado, abriéndose a partir del día siguiente a esta publicación el plazo para presentar solicitud de participación en el proceso.

El resto de las actuaciones derivadas del proceso selectivo serán publicadas en la página web municipal: <https://www.majadahonda.org>.

Quinta. - Solicitudes

5.1 Forma de presentación: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo oficial de formulario de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Majadahonda que será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento de Majadahonda, o mediante su descarga en la página web municipal <https://www.majadahonda.org/> (Pestaña Te interesa/Empleo Público/Como solicitar la admisión a un proceso selectivo).

5.2 Lugar de presentación: La solicitud de participación en el proceso se presentará preferentemente a través de la web municipal, en la siguiente dirección: <https://www.majadahonda.org/>, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, certificado electrónico de la FNMT o CI@ve Permanente.

Excepcionalmente se podrá utilizar cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

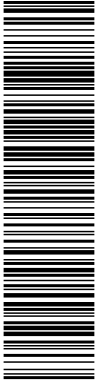
Con la presentación de la instancia la persona interesada declara que cumple los requisitos exigidos en la base tercera, así como su autorización para exponer sus datos personales e los sucesivos anuncios del proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo.

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.

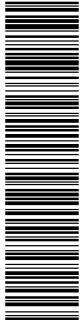
La no presentación de la solicitud normalizada en tiempo y forma supondrá la inadmisión del interesado.

DOCUMENTO Secretaría-Tablón Virtual: Plazas_Técnico de Gestión_Funcionario _Turno libre_Bases específicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FKZJ9-QFFI2-LX71C Fecha de publicación: 28 de Octubre de 2025 a las 15:10:35 Página 3 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3785490_FKZJ9-QFFI2-LX71C_7C711696B2F741366CF87EBF2DE16F2FBD95A0A) 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 TÉCNICO DE GESTIÓN 2 plazas-2025	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: V850C-KOZMB-12LDA Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2025 a las 15:06:17 Página 3 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3774306_V850C-KOZMB-12LDA_5A682D52F16479D5AABFD6D8FE129E14725CC762) 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?>



5.4. 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 25,56 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.

5. ÓRGANO DE SELECCIÓN

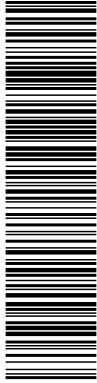
El tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por un presidente, un secretario, con voz, pero sin voto, y un mínimo de tres vocales designados por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue, cuya actuación se registrará por lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen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

6. SISTEMA SELECTIVO

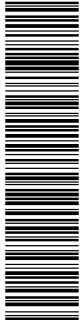
El sistema selectivo será el de oposición y consistirá en la realización de dos ejercicios.

6.1 El primer ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en resolver un cuestionario tipo test de 80 preguntas, relacionadas con el contenido del temario que figura en el Anexo, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, y 10 preguntas adicionales de reserva que pasarán a ser computadas por el orden de aparición en caso de que alguna de las 80 anteriores resulte anulada.

DOCUMENTO Secretaría-Tablón Virtual: Plazas_Técnico de Gestión_Funcionario _Turno libre_Bases específicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FKZJ9-QFFI2-LX71C Fecha de publicación: 28 de Octubre de 2025 a las 15:10:35 Página 4 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 00.BASES TÉCNICO DE GESTIÓN 2 plazas-2025	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: V850C-KOZMB-12LDA Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2025 a las 15:06:17 Página 4 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Las preguntas acertadas obtendrán una puntuación de 0,125. Las preguntas con respuesta incorrecta restarán 0,031. Las preguntas en blanco (sin marcar opción de respuesta) no computarán.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 100 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.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 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

El Tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo, pudiendo valorar el Tribunal la respuesta emitida a la hora de calificar el ejercicio.

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

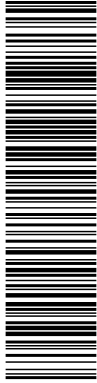
La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, siempre que se hayan superado todos ellos.

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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3785490_FKZJ9-OFFI2-LX71C_7C711696B2F8741366CF87EBF2DE16F2FBD95A0A) 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?>

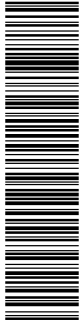
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3774306_V850C-KOZMB-12LDA_5A682D52F16479D54ABFD6D8FE129E14735CC762) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>

DOCUMENTO Secretaría-Tablón Virtual: Plazas_Técnico de Gestión_Funcionario _Turno libre_Bases específicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FKZJ9-QFFI2-LX71C Fecha de publicación: 28 de Octubre de 2025 a las 15:10:35 Página 5 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3785490_FKZJ9-QFFI2-LX71C_7C711698B2F6741366CF87EBF2DE16F2FBD95A0A) 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 TÉCNICO DE GESTION 2 plazas-2025	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: V850C-KOZMB-12LDA Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2025 a las 15:06:17 Página 5 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3774306_V850C-KOZMB-12LDA_5A682D52F16479D54ABFD6D8FE129E14735CC762) 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?>



8.- 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.
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.

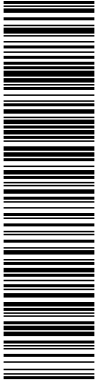
9. NORMATIVA DE APLICACIÓN

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.

10. 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.

DOCUMENTO Secretaría-Tablón Virtual: Plazas_Técnico de Gestión_Funcionario _Turno libre_Bases específicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FKZJ9-QFFI2-LX71C Fecha de publicación: 28 de Octubre de 2025 a las 15:10:35 Página 6 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3785490_FKZJ9-QFFI2-LX71C_7C711696B2F8741366CF87EBF2DE16F2FBD95A0A) 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 TÉCNICO DE GESTION 2 plazas-2025	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: V850C-KOZMB-12LDA Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2025 a las 15:06:17 Página 6 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



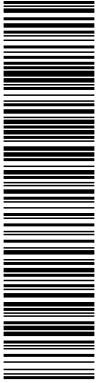
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3774306_V850C-KOZMB-12LDA_5A682D52F16479D54ABFD6D8FE128E14735CC762) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



11. 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 Secretaría-Tablón Virtual: Plazas Técnico de Gestión_Funcionario _Turno libre_Bases específicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FKZJ9-QFFI2-LX71C Fecha de publicación: 28 de Octubre de 2025 a las 15:10:35 Página 7 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3785490_FKZJ9-QFFI2-LX71C_7C711698B2F8741366CF87EBF2DE16F2FBD95A0A) 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 TÉCNICO DE GESTIÓN 2 plazas-2025	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: V850C-KOZMB-12LDA Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2025 a las 15:06:17 Página 7 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



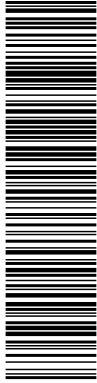
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3774306_V850C-KOZMB-12LDA_5A682D52F16479D54ABFD6D8FE23E14735CC762) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



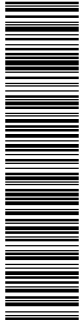
ANEXO I

- 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. La Reforma de la Constitución. Los derechos fundamentales: Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.
- 2.- La Monarquía parlamentaria: La Corona. Funciones del Rey.
- 3.-Las Cortes Generales: Composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.
- 4.- El Gobierno: Funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno.
- 5.- La Regulación Constitucional de la Justicia. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial: organización y competencia. Órganos constitucionales de control del Gobierno: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: El Consejo de Estado.
- 6.- La Organización Territorial del Estado: Principios generales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
- 7.- El Estatuto de autonomía de la Comunidad de Madrid: Estructura. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. El Tribunal Superior de Justicia de Madrid.
- 8.- El Tribunal Constitucional: Composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.
- 9.- Las fuentes del Derecho Administrativo: Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. La Ley: Tipos de leyes. Reserva de Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo.
- 10.- El Reglamento: Concepto, clases y límites. La potestad para dictar reglamentos. La costumbre. Los principios generales del Derecho.
- 11.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Estructura. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Normas generales de actuación de las administraciones públicas. Términos y plazos.
- 12.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
- 13.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Principios generales de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
- 15.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Estructura. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas.
- 16.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- 17.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (III): Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Relaciones Interadministrativas.

DOCUMENTO Secretaría-Tablón Virtual: Plazas_Técnico de Gestión_Funcionario _Turno libre_Bases específicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: FKZJ9-QFFI2-LX71C Fecha de publicación: 28 de Octubre de 2025 a las 15:10:35 Página 8 de 10	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



DOCUMENTO DA-Documento del expediente: 00.BASES TÉCNICO DE GESTIÓN 2 plazas-2025	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: V850C-KOZMB-12LDA Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2025 a las 15:06:17 Página 8 de 10	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS

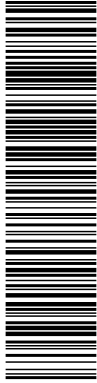


- 18.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Órganos y competencias. Capacidad procesal. Legitimación. Representación y defensa de las partes. El Recurso Contencioso-Administrativo: Objeto. Procedimiento en primera o única instancia: Requisitos previos, iniciación y tramitación. Procedimiento abreviado. Recursos contra providencias, autos y sentencias. Ejecución de sentencias.
- 19.- El servicio público local: Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa y la gestión indirecta: Modalidades. La concesión en el ámbito local.
- 20.- Los Contratos del Sector Público: Naturaleza jurídica. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: la capacidad y solvencia. Objeto del contrato. Precio del contrato.
- 21.- Preparación de los contratos: La Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de adjudicación. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Perfección y forma del contrato. Régimen de Invalidez.
- 22.- Ejecución y modificación de los contratos: Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.
- 23.- Clases de contratos administrativos. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras, concesión de obras, concesión de servicios, contrato de suministro y contratos de servicios. Contratos mixtos.
- 24.- El personal al servicio de las Entidades locales (I): Clases. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
- 25.- El personal al servicio de las Entidades locales (II): Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.
- 26.- El personal al servicio de las Entidades locales (III): Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño. La planificación de los recursos humanos en la Administración pública: Los planes de empleo. Oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de Personal.
- 27.- Relaciones laborales en la Administración pública: Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.
- 28.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.
- 29.- 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 y la tutela contra la discriminación.
- 30.- Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.
- 31.- Ley General de Subvenciones: Disposiciones Generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de subvenciones
- 32.- El municipio: Concepto doctrinal y legal. Creación, modificación y extinción. Población. Padrón municipal.
- 33.- Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El Pleno: Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios. El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3785490_FKZJ9-QFFI2-LX71C_7C711698B2F6741366CF87EBF2D616F2FBD95A0A) 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?>

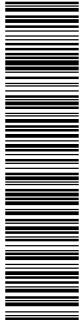
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3774306_V850C-KOZMB-12LDA_5A682D52F16479D5A8BFD6D8FE129E14735CC762) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>

DOCUMENTO Secretaría-Tablón Virtual: Plazas_Técnico de Gestión_Funcionario _Turno libre_Bases específicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FKZJ9-QFFI2-LX71C Fecha de publicación: 28 de Octubre de 2025 a las 15:10:35 Página 9 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3785490_FKZJ9-QFFI2-LX71C_7C711698B2F8741366CF87EBF2D516F2FBD95A0A) 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 TÉCNICO DE GESTIÓN 2 plazas-2025	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: V850C-KOZMB-12LDA Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2025 a las 15:06:17 Página 9 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS

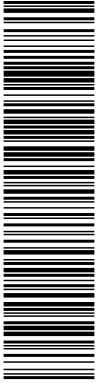


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3774306_V850C-KOZMB-12LDA_5A6829D52F16479D54ABFD6D8FE129E14735CC762) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do?>



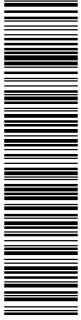
- 34.- Relaciones entre la Administración Central, la autonómica y la local: Relaciones de control y de conflicto. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.
35. Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda.
- 36.- La Potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Impugnación.
- 37.- Los bienes de las Entidades locales: Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales.
- 38.- La expropiación forzosa: Naturaleza y justificación. El procedimiento expropiatorio. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. La garantía patrimonial, en particular, la reversión de bienes expropiados. Las expropiaciones especiales.
- Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas
- 39.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios.
- 40.- Planes urbanísticos: Concepto, valor normativo y clases. Planeamiento Urbanístico General: Plan General y Plan de Sectorización. Función. Contenido sustantivo.
- 41.- Planeamiento Urbanístico de Desarrollo: Los Planes Parciales. Los Planes especiales. Estudios de detalle. Catálogos de bienes y espacios protegidos.
- 42.- Formación y aprobación de los Planes Urbanísticos: Procedimientos de aprobación. Órganos competentes. Efectos de la aprobación de los Planes. Vigencia. Modificación y revisión.
- 43.- Disciplina urbanística: Justificación y ejercicio. La Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas y su sanción: Régimen general y específico. Competencia y Prescripción. El deber de conservación. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina.
- 44.- Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ámbito de aplicación y principios de tributación local. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.
- 45.- La gestión tributaria en la Administración Local: Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local: Órganos. Enumeración. Competencias.
- 46.- Imposición y ordenación de los tributos locales: Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. El Recurso de Reposición Tributario y la Reclamación Económico-Administrativa en el ámbito local.
- 47.- Ingresos locales no impositivos: Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público.
- 48.- El régimen jurídico de las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Las tarifas de los servicios públicos.
- 49.- El Impuesto sobre Bienes inmuebles: Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota. Devengo y período impositivo.
- 50.- El Impuesto sobre Actividades Económicas: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Tarifas y cuota. Período impositivo y devengo.
- 51.- El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Deuda Tributaria. Devengo y período impositivo.

DOCUMENTO Secretaría-Tablón Virtual: Plazas_Técnico de Gestión_Funcionario _Turno libre_Bases específicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FKZJ9-QFFI2-LX71C Fecha de publicación: 28 de Octubre de 2025 a las 15:10:35 Página 10 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3785490_FKZJ9-QFFI2-LX71C_7C711696B2F8741366CF87EBF2D916F2FBD95A0A) 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 TÉCNICO DE GESTIÓN 2 plazas-2025	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: V850C-KOZMB-12LDA Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2025 a las 15:06:17 Página 10 de 10	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3774306_V850C-KOZMB-12LDA_5A682D52F16479D54ABFD6D8FE128E14735CC762) 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?>



- 52.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Período impositivo y devengo. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Cuota y tipo de gravamen. Devengo.
- 53.- El crédito local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. Limitaciones establecidas en la vigente legislación.
- 54.- Presupuesto de las Entidades locales: Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.
- 55.- El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de créditos, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.
- 56.- Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales: Control de legalidad, control financiero y control de eficacia.
- 57.- Control externo de la actividad de las Entidades locales: El Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.
- 58.- Contabilidad de las Entidades locales: principios contables. Sujeción al régimen de contabilidad pública. Cierre del ejercicio económico. Cuenta General.
- 59.- La transparencia en las administraciones públicas: Publicidad activa derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información.
- 60.- Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. La protección de datos de carácter personal y la transparencia.