

Resolución del Director General de Planificación de Recursos Humanos, por la que se aprueba el programa, calendario y normas internas de los cursos selectivos para acceso a la categoría de Técnico de Administración General (rama económica) Subgrupo A1, del Ayuntamiento de Madrid, mediante promoción interna independiente y para el acceso a las categorías de Técnico de Administración General (ramas jurídica y económica) Subgrupo A1, del Ayuntamiento de Madrid, turno libre.

Mediante Resoluciones del Director General de Planificación Recursos Humanos, de 27 de abril de 2020, de 4 de noviembre de 2020 y del 17 de noviembre de 2020, se aprobaron las bases específicas que regirán respectivamente, las convocatorias de pruebas selectivas para el acceso a las categorías de Técnico de Administración General (rama económica), mediante promoción interna independiente, Técnico de Administración General (rama jurídica) turno libre, y Técnico de Administración General (rama económica) turno libre.

Las bases novena de la Resolución de 27 de abril de 2020 y sexta de las Resoluciones de 4 de noviembre de 2020 y de 17 de noviembre de 2020, establecen que quienes hayan superado la fase de oposición serán nombrados funcionarios/as en prácticas y pasarán a realizar un curso selectivo como tercera fase del proceso, que será organizado por el órgano competente en materia de formación en coordinación con el órgano competente en materia de recursos humanos.

En atención a los antecedentes descritos,

RESUELVO

PRIMERO.- Objetivo general.

El curso selectivo tiene como finalidad primordial la adquisición de conocimientos teórico-prácticos en orden a la preparación específica de aspirantes para el ejercicio de las funciones que les corresponden.

SEGUNDO.- Programa y duración.

La duración del curso será, para los opositores de la rama económica, turno de promoción interna independiente del 1 de marzo al 15 de marzo de 2022, con un total de 50 horas lectivas; para los opositores de la rama jurídica, turno libre, del 1

Información de Firmantes del Documento





de marzo al 12 de abril, con un total 150 horas lectivas y para los opositores de la rama económica turno libre, del 1 de marzo al 21 de abril, con un total de 150 horas lectivas.

El curso selectivo estará configurado por las áreas temáticas siguientes, comunes a todos los opositores:

1. Principios y valores de la Administración Pública. La gobernanza pública y el gobierno abierto. Misión, visión y valores de los RR HH del Ayuntamiento de Madrid. Gestión del cambio.
2. Desarrollo de habilidades personales e interpersonales en la Administración Pública; Introducción al liderazgo público, gestión de equipos, comunicación y técnicas de negociación.
3. Planificación estratégica y gestión por objetivos. Dirección de proyectos.

Los opositores de turno libre de las dos ramas, económica y jurídica, cursarán además las siguientes áreas temáticas comunes:

4. Habilidades directivas digitales.
5. Gestión pública: Gestión presupuestaria. Contratación. Gestión de RRHH. Transparencia y protección de datos.

Los opositores de turno libre de la rama jurídica, cursarán además las siguientes áreas temáticas específicas:

6. Régimen Jurídico de la Administración Local.
7. Técnica Normativa.

Los opositores de turno libre de la rama económica, cursarán además las siguientes áreas temáticas específicas:

6. Control Financiero.
7. Control Presupuestario y Deuda.
8. Contabilidad

Como complemento a la formación de los opositores de turno libre, si la situación sanitaria lo permite, se realizarán algunas visitas a diferentes instalaciones municipales. En el caso de que no fuera posible la realización de estas visitas, se completarán las horas lectivas con los módulos que la Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid considere oportunos.

Información de Firmantes del Documento





TERCERO.- Número de formadores/as.

Debido al número de horas del presente curso selectivo, así como a la amplitud de materias a impartir, se hace preciso aplicar la excepcionalidad en cuanto al número de formadores, prevista en el apartado 6.2 del Anexo I de la Resolución de 28 de diciembre de 2021 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se da publicidad al Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid para el año 2022

CUARTO.- Calendario y distribución de los participantes.

La totalidad de aspirantes constituirán un único grupo de alumnado al objeto de la impartición de todas las áreas temáticas comunes y dos grupos para la impartición de las áreas temáticas específicas.

El calendario y horario previsto conforme al cual se desarrollarán las jornadas lectivas será el que figura como Anexo a la presente Resolución.

QUINTO.- Sesión inaugural y lugar de impartición del curso selectivo.

La sesión inaugural del curso selectivo se celebrará, con motivo del comienzo de la impartición del período formativo, el día 1 de marzo de 2022, a las nueve horas y treinta minutos, en la Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid, situada en la Plaza de la Villa, número 5, de Madrid.

Las materias que componen el período formativo se desarrollarán en las instalaciones de la citada Escuela y en otras instalaciones del Ayuntamiento de Madrid que se determinarán a lo largo del curso o a través de TEAMS.

SEXTO.- Régimen académico.

Será obligatoria la asistencia a las clases y la realización de las actividades programadas, así como la realización del trabajo que se solicite al alumnado durante el desarrollo del curso. El control de asistencia se realizará mediante partes de firmas a la entrada y a la salida de cada sesión. Asimismo se podrán realizar controles aleatorios de presencia en aula. La falta de asistencia superior al 15% de las horas lectivas, así como la alteración de los partes de firmas, supondrá la no superación del curso. En todo caso, cualquier falta de asistencia deberá justificarse.

Información de Firmantes del Documento





Quienes no superen el curso selectivo perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios/as de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad convocante, a propuesta del tribunal calificador. Quienes no pudieran realizar el curso selectivo por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Dirección General de Planificación de Recursos Humanos podrán participar, por una sola vez, en el curso inmediatamente posterior, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

SÉPTIMO.- Criterios para la realización del trabajo.

El trabajo versará sobre las materias y conocimientos que configuran el curso.

El tema objeto del trabajo será elegido por cada aspirante, de entre los propuestos por el tribunal calificador de la oposición correspondiente.

El tema elegido se remitirá al correo que determine el tribunal calificador correspondiente, en el plazo que se determine por éste, a contar desde el día siguiente al que comienza el curso selectivo, y se acompañará de un guion de desarrollo con el siguiente contenido mínimo:

1. Título del trabajo propuesto.
2. Descripción de la cuestión que será objeto de estudio o análisis.
3. Guion de puntos a analizar en el desarrollo del trabajo.
4. Estructura de desarrollo del trabajo conforme al siguiente guion:
 - a) En la portada se especificará el título, el nombre del curso, el nombre del alumno/a y la fecha.
 - b) Índice de contenidos.
 - c) Introducción.
 - d) Desarrollo de la cuestión planteada.
 - e) Conclusiones.
 - f) Bibliografía y Anexos (si proceden).
5. Los trabajos se realizarán en Word, paginados, con un mínimo de 15 y un máximo de 25 páginas, con las siguientes características de formato:





6. Configuración de página: Orientación vertical, margen superior e inferior de 2,5 centímetros, margen derecho e izquierdo de 3 centímetros.
7. Formato fuente: Times New Roman. Tamaño 12 puntos.
8. Formato párrafo: Alineación justificada, sangría de primera línea de 0,95 centímetros e interlineado sencillo y espaciado 6 puntos.

OCTAVO.- *Entrega del trabajo.*

Los trabajos en formato papel se deberán presentar en el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente al que concluya el curso selectivo, preferentemente en la Oficina de Registro de la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Hacienda y Personal c/ Bustamante, 16, o en las restantes Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El documento se dirigirá a la Subdirección General de Selección de Personal de la Dirección General de Planificación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Madrid.

Además, dentro del mismo periodo señalado, y de forma adicional, se remitirá el trabajo en formato Word o PDF en un único archivo electrónico a la dirección electrónica que determine el tribunal calificador.

La no realización o presentación del trabajo supondrá la imposibilidad de presentarse ante el tribunal calificador al objeto de su exposición.

NOVENO.- *Informe sobre desarrollo del curso selectivo.*

Finalizado el curso selectivo, la Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid emitirá un informe que contendrá una descripción de las actividades realizadas, asistencia del alumnado y grado de cumplimiento de los objetivos programados.

Dicho informe será remitido al tribunal calificador y a la Dirección General de Planificación de Recursos Humanos.

Una vez finalizado el curso selectivo y expuestos los trabajos, el tribunal calificador hará pública, en los términos expresados en las citadas Resoluciones de 27 de abril de 2020, de 4 de noviembre de 2020 y del 17 de noviembre de 2020, respectivamente, las relaciones de aspirantes que hayan superado el curso selectivo.



DÉCIMO.- Régimen disciplinario.

Durante la realización del curso selectivo el alumnado, que previamente habrá sido nombrado funcionario/a en prácticas, estará sometido a la normativa sobre régimen disciplinario aplicable a los funcionarios.

El incumplimiento injustificado de las obligaciones académicas por parte del alumnado supondrá la pérdida de los derechos adquiridos, sin perjuicio de los efectos que puedan derivarse del régimen disciplinario.

UNDÉCIMO.- Recursos procedentes.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2.^a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, ante el Director General Planificación de Recursos Humanos, órgano competente para resolverlo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DUODÉCIMO.- Fecha de efectos.

La presente Resolución tendrá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Firmado electrónicamente
EL DIRECTOR GENERAL DE
PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Antonio Sánchez Díaz





ANEXO

CALENDARIO DEL CURSO SELECTIVO

Sesión inaugural

Día 1 de marzo, a las 9,30 horas

Módulos comunes a todos los opositores

Bloque 1º días 2,3 ,4 y 7 de marzo de 9,00 a 14,30 horas: Principios y valores de la Administración Pública. La gobernanza pública y el gobierno abierto. Misión, visión y valores de los RR HH del Ayuntamiento de Madrid. Gestión del cambio.

Bloque 2º días 8, 9 y 10 de marzo de 9,00 a 14,30 horas: Desarrollo de habilidades personales e interpersonales en la Administración Pública; Introducción al liderazgo público, gestión de equipos, comunicación y técnicas de negociación.

Bloque 3º días 11, 14 y 15 de marzo de 9,00 a 14,30 horas: Planificación estratégica y gestión por objetivos. Dirección de proyectos.

Módulos comunes a los opositores de turno libre

Bloque 4º días 16 y 17 de marzo de 9,00 a 14,30 horas: Habilidades directivas digitales.

Bloque 5º días 18, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de marzo y 1, y 4 de abril de 9,00 a 14,30 horas, Gestión pública: Gestión presupuestaria. Contratación. Gestión de RRHH. Transparencia y protección de datos.

Módulos específicos opositores rama jurídica turno libre

Bloque 6º días 5 y 6 de abril de 9,00 a 14,30 horas: Régimen Jurídico de la Administración Local.

Bloque 7º días 7 y 8 de abril de 9,00 a 14,30 horas: Técnica Normativa.



Módulos específicos opositores rama económica turno libre

Bloque 6º día 18 de abril de 9,00 a 14,30 horas: Control Financiero.

Bloque 7º días 19 y 20 de abril de 9,00 a 14,30 horas: Control Presupuestario y Deuda.

Bloque 8º día 21 de abril: Contabilidad

Visitas a instalaciones municipales

Los días 11 y 12 de abril de 9,00 a 14,30 horas

En el supuesto de que por razones sanitarias o de otra índole, no fuere posible realizar estas visitas a instalaciones municipales, se sustituirán por los módulos que la Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid considere oportunos, que tendrán una duración de diez horas lectivas.

Las sesiones se celebrarán en la sede de la Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid, sita en la Plaza de la Villa nº5, salvo en el supuesto de que circunstancias sobrevenidas lo impidan, en cuyo caso se comunicará a los alumnos y formadores con la mayor antelación posible.

Todas las sesiones dispondrán de un descanso no lectivo de 30 minutos.

Información de Firmantes del Documento