

## C) Personal

### Otros

#### Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda

- 17** *Resolución de 26 de diciembre de 2023 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 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 de Recursos Humanos, de 27 de octubre de 2021, 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 jurídica) turno libre, y Técnico de Administración General (rama económica) turno libre.

La base sexta de las citadas Resoluciones de 27 de octubre de 2021 establece que quienes hayan superado la fase de oposición serán nombrados funcionarios/as en prácticas y pasarán a realizar un curso selectivo como segunda 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 y habilidades 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 ambas ramas, jurídica y económica, turno libre, del 15 de enero al 4 de marzo de 2024, con un total de 179 horas lectivas.

El curso selectivo estará configurado por las áreas temáticas contenidas en el bloque 1, comunes a los opositores de ambas ramas:

- 1.1.- Desarrollo de habilidades personales e interpersonales en la Administración Pública; Introducción al liderazgo público, gestión de equipos, comunicación y técnicas de negociación.
- 1.2.- Gestión del cambio.
- 1.3.- 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.
- 1.4.- Planificación estratégica y gestión por objetivos.
- 1.5.- Dirección de proyectos.
- 1.6.- Habilidades directivas digitales.
- 1.7.- Gestión presupuestaria.
- 1.8.- Tributos e inspección.
- 1.9.- Contratación.
- 1.10.- Urbanismo y medio ambiente.
- 1.11.- Gestión de RRHH.



- 1.12.- Transparencia.
- 1.13.- Protección de datos.
- 1.14.- Oficina municipal contra el fraude y la corrupción. Integridad, mecanismos e instrumentos para la lucha contra el fraude y la corrupción.
- 1.15.- Estructura organizativa del Ayuntamiento de Madrid.

Los opositores de la rama jurídica cursarán además las áreas temáticas específicas, contenidas en el bloque 2:

- 2.1.- Régimen jurídico de la Administración Local.
- 2.2.- Técnica normativa.

Los opositores de la rama económica cursarán además las siguientes áreas temáticas específicas, contenidas en el bloque 3:

- 3.1.- Control interno. Visión general.
- 3.2.- Control financiero y auditoría pública.
- 3.3.- Contabilidad.

Como complemento a la formación de los opositores de turno libre, se realizarán algunas visitas a diferentes instalaciones municipales.

#### **TERCERO.- Número de formadores.**

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 20 de diciembre de 2023 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 2024.

#### **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 15 de enero de 2024, a las nueve horas, en la plaza de la Villa, número 5, de Madrid. En la sesión participará el director general de Planificación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Madrid, y el coordinador del curso selectivo, Vicesecretario General del Pleno del Ayuntamiento.

Las materias que componen el período formativo se desarrollarán en las instalaciones mencionadas y en otras instalaciones del Ayuntamiento de Madrid que se determinarán a lo largo del curso o a través de TEAMS, si fuera preciso.

#### **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.



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 órgano de selección. 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 carácter selectivo del curso exigirá la realización, por los aspirantes, de un trabajo que se expondrá ante el órgano de selección.

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

El tema objeto del trabajo será elegido por cada aspirante, y deberá guardar relación con las áreas temáticas contenidas en el bloque 1, del resuelvo segundo, comunes a los opositores de ambas ramas.

Los opositores de la rama jurídica podrán hacerlo, además, sobre materias relacionadas con las áreas temáticas específicas, contenidas en el bloque 2, del resuelvo segundo.

Los opositores de la rama económica podrán hacerlo, además, sobre las materias relacionadas con las áreas temáticas específicas, contenidas en el bloque 3, del resuelvo segundo.

El trabajo tendrá el siguiente contenido mínimo:

- a) Portada: especificará el título del trabajo, área temática sobre la que versa, el nombre del curso, datos personales 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).

Los trabajos se realizarán en Word, paginados, con un mínimo de 15 y un máximo de 25 páginas, con las siguientes características de formato:

Configuración de página: Orientación vertical, margen superior e inferior de 2,5 centímetros, margen derecho e izquierdo de 3 centímetros.

Formato fuente: Times New Roman. Tamaño 12 puntos.

Formato párrafo: Alineación justificada, sangría de primera línea de 0,95 centímetros e interlineado sencillo y espaciado 6 puntos.

**OCTAVO.-** *Entrega y exposición del trabajo.*

El trabajo firmado electrónicamente deberá entregarse en el plazo de 10 días desde la finalización del curso, por vía telemática a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Madrid, junto con una instancia general dirigida al Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda, Dirección General de Planificación de Recursos Humanos, Subdirección General de Selección.

Los aspirantes contarán con un tiempo máximo de 15 minutos para su exposición, pudiendo utilizar para la defensa oral de sus trabajos los medios técnicos o audiovisuales autorizados (ordenadores, proyectores, etc.), siendo emplazados para la lectura mediante anuncio del órgano de selección. El órgano de selección, no obstante, podrá determinar que el tiempo de exposición sea mayor o menor.



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

Finalizado el curso selectivo, la Escuela Madrid Talento 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 órgano de selección y a la Dirección General de Planificación de Recursos Humanos.

Una vez finalizado el curso selectivo y expuestos los trabajos, el órgano de selección hará pública, en los términos expresados en las citadas Resoluciones de 27 de octubre de 2021, 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.<sup>a</sup> 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 de 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.

**DUOCÉCIMO.- Fecha de efectos.**

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

Madrid, a 26 de diciembre de 2023.- El Director General de Planificación de Recursos Humanos, Antonio Sánchez Díaz.

