

## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública

**335 Decreto de 8 de febrero de 2010 del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública por el que se aprueban las bases específicas que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para proveer, mediante promoción interna y en ejecución del Acuerdo Ayuntamiento de Madrid-Sindicatos sobre la distribución del fondo de carrera 2007 aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su sesión de 15 de marzo de 2007, plazas de Administrativo del Ayuntamiento de Madrid y se convocan plazas de dicha categoría.**

Por la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos se ha formulado propuesta de aprobación de las bases específicas que regirán las pruebas selectivas para proveer, mediante promoción interna y en ejecución del Acuerdo Ayuntamiento de Madrid-Sindicatos sobre la distribución del fondo de carrera 2007, aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su sesión de 15 de marzo de 2007, plazas de Administrativo y de convocatoria de 50 plazas de la mencionada categoría.

De conformidad con el artículo 6.6 del Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el período 2008-2011, las bases que han de regir el proceso selectivo han sido negociadas con las centrales sindicales con representación en el Ayuntamiento de Madrid, en el seno de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario en su reunión de 18 de enero de 2010.

Corresponde al titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública la competencia para convocar y aprobar las bases de selección de personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.3.2.i) del Acuerdo de 5 de junio de 2008 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se establece la organización y estructura del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y se delegan competencias en su titular y en los titulares de sus órganos directivos.

En consecuencia, en uso de las competencias delegadas en el artículo 3.3.2.i) del mencionado Acuerdo de la Junta de Gobierno de 5 de junio de 2008,

#### DISPONGO

Primer.- Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para proveer, mediante promoción interna y en ejecución del Acuerdo Ayuntamiento de Madrid-Sindicatos sobre la distribución del fondo de carrera 2007, aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su sesión de 15 de marzo de 2007, plazas de Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C Subgrupo C1 de titulación de los previstos en el artículo 76 y en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Dichas bases figuran como Anexo al presente Decreto.

Segundo.- Convocar, en ejecución del Acuerdo Ayuntamiento de

Madrid-Sindicatos sobre la distribución del fondo de carrera 2007 aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su sesión de 15 de marzo de 2007, pruebas selectivas, por el sistema de concurso-oposición, para proveer 50 plazas de la categoría de Administrativo del Ayuntamiento de Madrid. De las 50 plazas convocadas se reservan 2 para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

Tercero.- El importe de la tasa por derechos de examen es de 13,60 euros, según lo previsto en el apartado 5.2 de las bases generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la selección de personal funcionario, aprobadas por Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública de 23 de abril de 2009 (B.O.A.M. núm. 5.925, de 29 de abril de 2009), y en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, aprobada por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Madrid de 22 de diciembre de 2008 (B.O.A.M. núm. 5.880, de 30 de diciembre de 2008).

Cuarto.- El orden en que habrán de actuar los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo el opositor cuyo primer apellido comience con la letra W, de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública el día 26 de enero de 2009.

Quinto.- El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Sexto.- Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I.- Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente Decreto, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 107, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso-administrativo dentro del plazo de seis meses.

II.- Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del presente Decreto.

En ambos casos, el recurso contencioso administrativo se interpondrá 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 aquél (artículos 8.1 y 14.1.2º de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

III.- Todo ello sin perjuicio de que el interesado ejerza cualquier otro recurso que estime procedente (artículo 58.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Madrid, 8 de febrero de 2010.- El Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, Juan Bravo Rivera.

## ANEXO

### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID, EN EJECUCIÓN DEL ACUERDO AYUNTAMIENTO DE MADRID-SINDICATOS SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE CARRERA 2007 APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MADRID EN SU SESIÓN DE 15 DE MARZO DE 2007**

Primera.

#### Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer, mediante promoción interna, plazas de Administrativo, en ejecución del Acuerdo Ayuntamiento de Madrid-Sindicatos sobre la distribución del fondo de carrera 2007, se ajustará a lo establecido en las bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid, aprobadas por Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública de fecha 23 de abril de 2009 (B.O.A.M. núm. 5.925, de 29 de abril de 2009), así como a lo prevenido en las presentes bases específicas.

Segunda.

#### Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al grupo C subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y están encuadradas en la escala de Administración General, subescala Administrativa de la plantilla del Ayuntamiento de Madrid.

Tercera.

#### Reserva de plazas de la convocatoria.

Se reservarán un total del cinco por ciento de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a los demás aspirantes.

Las plazas sin cubrir de las reservadas al turno de discapacidad se acumularán a las de turno ordinario de promoción interna.

Cuarta.

#### Requisitos de los aspirantes.

##### 4.1. Requisitos del turno de promoción interna.

Los aspirantes que concurran por el turno de promoción interna deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Pertenecer como funcionario de carrera a la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Madrid.

Podrán participar, igualmente, los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid por haber obtenido un puesto con carácter definitivo mediante los procedimientos de concurso o libre designación en función de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Madrid de 22 de diciembre de 2005, y que pertenezcan a cualquier Cuerpo, Escala, Especialidad o Categoría de otras Administraciones Públicas equivalentes a la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Madrid. Los aspirantes que se encuentren en esta situación deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, indicando la Administración de origen y la Categoría, Cuerpo, Escala o Especialidad a la que pertenecen.

b) Haber prestado servicios en dichas Categorías, Cuerpos, Escalas o Especialidades como funcionario de carrera por un periodo mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios

prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o Técnico, expedido con arreglo a la legislación vigente.

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

Aquellos funcionarios que carezcan de la titulación requerida en el párrafo anterior podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C Subgrupo C2 de titulación (antiguo Grupo D).

##### 4.2. Requisitos del cupo de reserva de discapacidad.

Los aspirantes que concurran por el cupo de reserva de discapacidad, además de los requisitos exigidos en el apartado 4.1, deberán tener legalmente reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

Quinta.

#### Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

##### 5.1. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- A) Experiencia Profesional.
- B) Formación.

##### 5.2. Fase de oposición.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 90 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, a escoger por el opositor entre dos propuestos por el Tribunal.

El supuesto estará desglosado en 18 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo para su realización será de cuarenta y cinco minutos.

De conformidad con el artículo 7 del Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2008-2011, los aspirantes que, habiendo participado en la anterior convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Administrativo en ejecución de acuerdos sobre la distribución del fondo de carrera, hubieran superado las pruebas pero no hubieran aprobado el proceso selectivo por no haber alcanzado méritos suficientes, quedarán exentos de la realización de las pruebas. Asimismo, los aspirantes que hubieran aprobado alguna de las pruebas, no tendrán que repetir la prueba aprobada, sin perjuicio de

su derecho a optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la calificación obtenida en esta última convocatoria.

Los aspirantes que deseen optar por la exención de la realización de una o de las dos pruebas deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Sexta.

Calificación del proceso selectivo.

#### 6.1. Calificación de la fase de concurso.

##### 6.1.1. Normas generales.

Los aspirantes alegarán los méritos a los que se refiere la base 5.1 en la instancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Madrid, aportando fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Madrid deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por los Servicios de Personal.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del Departamento competente.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. Los cursos impartidos por el Ayuntamiento de Madrid con posterioridad a 1996 podrán acreditarse mediante la presentación del documento generado en la aplicación informática "a mi ayer-mis asuntos personales-mis cursos realizados".

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

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

La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones, cuya resolución se hará pública antes de que finalice la fase de oposición.

##### 6.1.2. Valoración de méritos:

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

###### A) Experiencia profesional.

La experiencia en puesto de trabajo en categoría equivalente a la convocada se valorará:

- A razón de 0,5 puntos por cada año de servicios o fracción superior a 6 meses en el Ayuntamiento de Madrid.

- A razón de 0,3 puntos por cada año de servicios o fracción superior a 6 meses en otras Administraciones Públicas.

La experiencia en puesto de trabajo en la categoría de Auxiliar Administrativo o equivalente se valorará a razón de 0,4 puntos por año de servicios o fracción superior a seis meses.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

###### B) Formación.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada y con la materia de prevención de riesgos labora-

les se valorarán a razón de:

- Hasta 20 horas: 0,1 punto.
- De 21 a 50 horas: 0,2 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.
- De 151 a 250 horas: 0,5 puntos.
- Más de 250 horas: 0,6 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas se valorarán con la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 4 puntos.

#### 6.2. Calificación de la fase de oposición.

##### 6.2.1. Normas generales.

Con objeto de garantizar la reserva de plazas del turno de discapacidad los ejercicios de los aspirantes que opten por este turno serán objeto de corrección previa e independiente a los del resto de los aspirantes.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba. Dicho nivel mínimo común con independencia del turno por el que se participe, deberá garantizar, en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

##### 6.2.2. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgará como sigue:

**Primer ejercicio:** Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación de este ejercicio cada respuesta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

**Segundo ejercicio:** Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación de este ejercicio cada respuesta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

##### 6.2.3. Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

#### 6.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: mejor puntuación en la fase de concurso y después mejor puntuación en el primer ejercicio de

la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

## ANEXO

### PROGRAMA

1. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (I): el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

2. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (II): Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico-Administrativo Municipal. Ente autónomo de gestión tributaria. La Asesoría Jurídica.

3. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Nociones básicas sobre el acto administrativo y recursos administrativos.

4. Personal al servicio de la Administración Local: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos y situaciones administrativas. El personal funcionario interino y eventual. El personal laboral.

5. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

6. Régimen General de la Seguridad Social (I): campo de aplicación. Normas sobre afiliación, cotización y recaudación.

7. Régimen General de la Seguridad Social (II): acción protectora. Contingencias cubiertas. La asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Incapacidad permanente. Jubilación.

8. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Madrid. Procedimiento de elaboración y aprobación.

9. Fases del procedimiento administrativo común (I): iniciación. Clases de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud.

10. Fases del procedimiento administrativo común (II): ordenación. Instrucción. Alegaciones. Pruebas. Informes. Participación de los interesados.

11. Fases del procedimiento administrativo común (III). Terminación: resolución, desistimiento. Caducidad y renuncia. Silencio administrativo.

12. Recursos administrativos: clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

13. La imposición municipal. Ingresos de derecho público en el Ayuntamiento de Madrid (I): impuestos.

14. La imposición municipal. Ingresos de derecho público en el Ayuntamiento de Madrid (II): Precios públicos, tasas y contribuciones especiales.

15. Normas sobre gestión recaudación e inspección de los tributos y precios públicos del Ayuntamiento de Madrid.

16. El Presupuesto de las entidades locales: integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto local.

17. Gestión financiera. Procedimiento de ordenación de gastos y de ordenación de pagos en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

18. Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Liquidación y cierre de ejercicio. Control del gasto público.

19. La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, Comunidades Autónomas y Municipios. Las Gerencias municipales de urbanismo y las sociedades mercantiles. Los Consorcios urbanísticos.

20. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I). Licencias. Competencias y procedimiento.

21. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II). El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.

22. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (III). La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

23. Los contratos administrativos en la esfera local (I). Legislación aplicable. Órganos de contratación. Clases de Contratos.

24. Los contratos administrativos en la esfera local (II). La selección del contratista. Perfección y formalización de los contratos.

**MÉRITOS FASE DE CONCURSO**  
**Impreso para adjuntar a la solicitud de admisión a pruebas selectivas**

<b>CONCURSO-OPOSICIÓN: ADMINISTRATIVO (Acuerdo Carrera 2007)</b>			
<b>D.N.I</b>	<b>1º APELLIDO</b>	<b>2º APELLIDO</b>	<b>NOMBRE</b>

**EXPERIENCIA PROFESIONAL****EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID**

En categoría equivalente

En categoría de Auxiliar Administrativo

**EN EL SECTOR PÚBLICO**

En categoría equivalente

En la categoría de Auxiliar Administrativo o equivalente

**FORMACIÓN**

<b>CURSOS</b>	<b>NÚMERO DE CURSOS</b>
- Sin horas y hasta 20 horas .....	0,1 puntos cada uno
- De 21 a 50 horas .....	0,2 " " "
- De 51 a 80 horas .....	0,3 " " "
- De 81 a 150 horas .....	0,4 " " "
- De 151 a 250 horas .....	0,5 " " "
- Más de 250 horas .....	0,6 " " "

**INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO**

- Escriba a máquina o con bolígrafo utilizando mayúscula de tipo imprenta.
- Para cualquier aclaración sobre estas bases consultar en el teléfono: 91.588.21.72
- Para cualquier aclaración sobre la fase de concurso consultar en el teléfono: 91.588.21.99