



**Colmenar Viejo**

## ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en su sesión celebrada el día 12 de junio de 2018, ha aprobado la Modificación de las Bases de convocatoria de Oposición libre para proveer CINCO plazas de auxiliar administrativo, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, dentro de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Colmenar Viejo y que a continuación se transcriben íntegramente.

### **BASES PARA PROVEER CINCO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIOS DE CARRERA POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN**

#### **1ª OBJETO.**

El objeto de la presente convocatoria es cubrir, como funcionarios, cinco plazas (ampliables a 7 caso de que no se cubran las dos plazas de la convocatoria que por promoción interna se está realizando) de Auxiliares Administrativos perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, dentro de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Estas plazas proceden de las ofertas de empleo público de 2008 y 2018

#### **2ª CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA**

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto 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, y están encuadradas en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar de la plantilla del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, con los emolumentos y retribuciones que les corresponda, teniendo asignadas las funciones propias de la titulación exigida en estas bases

#### **3º NORMATIVA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO**

La realización de este proceso selectivo se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 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.; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y, supletoriamente, el 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 del Estado.

Asimismo, se ajustará a las Bases Generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno de Colmenar Viejo en sesión celebrada el día 17 de marzo

Recursos Humanos. 14574/2017. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C



NOMBRE: Jorge García Díaz  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - [https://carpetacolmenarviejo.es](https://carpetacolmenarviejo.es/GDCarpetacolmenarviejo.es)  
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo  
FECHA DE FIRMA: 2/10/2018  
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3FCEE2D2A2505D95345B5  
Código Seguro de Verificación: 28770IDOC28DCFB8D00F20D164997



## Colmenar Viejo

de 2010, y a estas bases específicas.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres en desarrollo de las Directivas 2002/73/CE y la 2004/113/CE.

### **4ª REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

4.1 Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Deberá concurrir alguna de las siguientes circunstancias: Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que sea de aplicación el Reglamento (UE) número 492/2011 del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de abril de 2011, relativo a la libre circulación de los trabajadores dentro de la Unión, y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo. Igualmente, podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los familiares del ciudadano de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, cuando le acompañen o se reúnan con él, en los términos dispuestos en el citado Real Decreto 240/2007.

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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, 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 o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. En el caso de que las titulaciones a que se refiere este apartado se hayan obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación.

4.2. Todos los requisitos deberán poseerse por los aspirantes en el día de





## Colmenar Viejo

finalización del plazo de presentación de solicitudes o instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

### **5º SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN**

5.1 Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento y en la dirección de Internet [www.colmenarviejo.com](http://www.colmenarviejo.com), y en el que se debe manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 4ª.

5.2 La presentación de solicitudes se realizará en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.3 La solicitud se dirigirá al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Colmenar Viejo y se presentará, alternativamente, por cualquiera de los medios siguientes:

a) En los Registros del Ayuntamiento presencialmente o en Sede Electrónica (<https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano/>)

b) Asimismo, podrán presentarse en los registros de cualquiera de los órganos u oficinas previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia se hará constar la titulación oficial que se posee para participar en estas pruebas, en virtud de lo señalado en esta convocatoria.

5.4. La tasa por derechos de examen será la establecida por la ordenanza fiscal reguladora de la misma correspondiente al ejercicio en que se efectúa la convocatoria del proceso selectivo para cubrir plaza de esta categoría, fijada en 11€.

5.4.1. El pago de los derechos se realizará mediante ingreso en efectivo a favor del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, Derechos de examen: Auxiliar Administrativo, en la cuenta ES48.0030.1014.41.0870009271 del Ayuntamiento de Colmenar Viejo en la entidad bancaria: BANCO SANTANDER. - Plaza del Pueblo nº1 28770 Colmenar Viejo (Madrid), o en cualquiera de sus oficinas. En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante la validación por la entidad colaboradora.

5.4.2. Por motivos de capacidad económica la cuota será, invariablemente, de 2€ en los siguientes supuestos:

a) Personas que se encuentren en situación de desempleo, mediante certificado





## Colmenar Viejo

expedido por la Oficina Regional de Empleo, con fecha actualizada. Se presentará con la solicitud.

b) Personas con diversidad funcional en grado igual o superior al 33% debiendo justificar tal condición junto con la instancia, mediante certificado o tarjeta expedido por el órgano competente en el que se indique el Grado de diversidad funcional.

c) Miembros de familia numerosa, debiendo acreditar tal condición, junto con la instancia, mediante el Título de Familia Numerosa en vigor, o en su defecto, certificación de Familia Numerosa expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma que corresponda.

5.4.3. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

5.4.4. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

5.5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

5.6. Los aspirantes con diversidad funcional deberán indicar en las solicitudes las adaptaciones que les sean necesarias para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas tanto en lo referente a medios como a tiempo.

### **6º ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

6.1 Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se indicarán los lugares, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos.

Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución, presentando el correspondiente escrito ante el Ayuntamiento de Colmenar Viejo.





## Colmenar Viejo

Además, las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos se expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web, cuya dirección es: [www.colmenarviejo.com](http://www.colmenarviejo.com)

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

6.2 Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

6.3 En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

### **7º ÓRGANO DE SELECCIÓN**

7.1 El Tribunal calificador de este proceso selectivo será designado simultáneamente con la aprobación de la lista de aspirantes admitidos.

7.2 El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.3 Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con la asistencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes respectivamente le sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. En dicha sesión, el Tribunal adoptará las decisiones pertinentes en orden al correcto desarrollo del proceso.

7.4 El Tribunal estará compuesto por cinco miembros funcionarios de carrera, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, pudiendo actuar indistintamente cada uno de ellos.

La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Grupo C2.





## Colmenar Viejo

7.5 De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a partir de su constitución, el Tribunal requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, para actuar válidamente.

7.6 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7 Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.8 El Tribunal, a efectos de indemnización por razón de servicios en concepto de asistencias, está incluido en la categoría segunda del artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

**8.-RESERVA DE PLAZA EN LA CONVOCATORIA.** Se reserva una de las plazas vacantes objeto de la convocatoria, para ser cubierta entre personas con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado 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. Si la plaza reservada no se cubre, se cubrirá por el resto de aspirantes que superen la convocatoria.

### **9ª SISTEMA DE SELECCIÓN Y PRUEBAS SELECTIVAS.**

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema oposición libre.

Primer Ejercicio: Consistirá en un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, en relación con los contenidos del temario que figura en el ANEXO I de estas bases. Además, se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales. La duración de esta prueba será de 60 minutos. La penalización de las respuestas erróneas se fija en 0,15 cada respuesta errónea, en cuyo caso se pondrá en conocimiento de los interesados, antes del inicio del primer ejercicio. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

El Tribunal mediante la adopción del correspondiente acuerdo y en un plazo no superior a 48 horas tras la publicación de las respuestas consideradas correctas, teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados y el nivel de conocimiento de los mismos, sin identificar a ninguno de los opositores, decidirá cuál será la nota de corte para superar este ejercicio de tal forma que solo superen esta prueba los cincuenta primeros aspirantes que obtengan las mejores calificaciones, pudiendo ampliarse este número si varios opositores obtienen la misma nota de corte o se producen impugnaciones que sean





## Colmenar Viejo

estimadas, quedando el resto de aspirantes apartado del proceso selectivo

Segundo Ejercicio: Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de todos supuestos prácticos de carácter ofimático, realizados con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos que se detallan a continuación:

Primer supuesto: Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office Professional Edition "Microsoft Office Standard 2016". El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 30 minutos.

Segundo supuesto: Programa de hoja de cálculo "Microsoft Office Professional Edition 2016: Excel".

El tiempo máximo para la realización de cada supuesto será de 30 minutos. Se valorarán en estos supuestos los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de texto, y la hoja de cálculo, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía en la realización del ejercicio. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Los criterios de corrección del segundo ejercicio serán los siguientes:

- Primer supuesto: Se valorará la capacidad del aspirante para la composición de documentos escritos, en los términos que el Tribunal señale a tal efecto.
- Segundo supuesto, ejercicio de Excel, se valorará la resolución del problema planteado.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, distribuyéndose de la puntuación de la siguiente manera. Primer supuesto de 0 a 5. Segundo supuesto de 0 a 5.

Una vez superados los dos ejercicios, la calificación final de esta fase única de oposición será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Dicha fase podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de la plaza convocada. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios y en aquellos otros lugares que estime oportunos, la relación de aprobados, con indicación de la puntuación final obtenida.

El orden definitivo del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en esta fase. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

### **9 bis. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS**





## Colmenar Viejo

9.1. En cualquier momento, los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

9.2. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «Ñ» tal y como establece la Resolución de 20 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

9.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

9.4. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

9.5. La publicación del anuncio de cada ejercicio y/o fase de evaluación, se efectuará por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web, cuya dirección es: [www.colmenarviejo.com](http://www.colmenarviejo.com), y por cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste.

9.6. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía Presidencia, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

### **10ª SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO FASE DE OPOSICIÓN**

10.1. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación.

10.2. Dicha relación se elevará a la autoridad convocante, que la publicará en el Tablón de Anuncios, disponiendo los aspirantes propuestos de un plazo de veinte días, desde dicha publicación, para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

### **11ª FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

11.1. No podrá declararse que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plaza convocada.

11.2. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su provisión, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, la





## Colmenar Viejo

Alcaldía Presidencia podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

### **12ª NOMBRAMIENTO**

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación correspondiente el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Colmenar Viejo de las personas que hayan superado el proceso selectivo.

### **13ª BOLSA DE EMPLEO**

Se creará una bolsa de empleo a efectos de nombramiento con carácter temporal de sus componentes para cubrir las plazas vacantes de Auxiliar Administrativo cuando las circunstancias así lo requieran y siempre que exista crédito presupuestario que lo permita. La bolsa se compondrá de aquellos aspirantes que hayan aprobado algún examen de las pruebas de selección. La bolsa se ordenará según la puntuación obtenida en las pruebas de selección, sumando la nota del primer ejercicio sumada a la obtenida en el segundo.

En el momento de la constitución de la Bolsa que será debidamente anunciada, los interesados que cumplan los requisitos del párrafo anterior, podrán solicitar su inclusión en la misma

La bolsa podrá tendrá una vigencia de 2 años desde que se apruebe la lista de aspirantes o hasta que se cree otra. No obstante, se podrá seguir utilizando si, aprobada por el órgano correspondiente una nueva convocatoria de la que se pueda generar una bolsa de estas características para la categoría de Auxiliares Administrativos, ésta se encuentra en tramitación, o sea necesario su prórroga por razones de urgente necesidad.

### **14ª NORMA FINAL**

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella 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 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.





**ANEXO I**

**TEMARIO**

1.- La Constitución Española de 1978, estructura y principios fundamentales. Derechos y Libertades fundamentales de los españoles. Garantías. Suspensión La Reforma Constitucional.

2.- La Organización del Estado en la Constitución: La corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas

3.- Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Madrid: Instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local.

4.- Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. La Administración Institucional.

5.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación.

6.- El Procedimiento Administrativo Común (I) La Ley 39/2015, de 1 de octubre: Estructura y contenido esencial. Derechos de los ciudadanos. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión.

7.- El Procedimiento Administrativo Común (II) La Ley 39/2015, El procedimiento administrativo: principios generales. Fases del procedimiento. La obligación de resolver: el silencio administrativo.

8.- El Procedimiento Administrativo Común (III) La Ley 39/2015. Los recursos administrativos: concepto y clases.

9.-Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local

10.-El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El Estatuto del Vecino. Organización y competencias. Órganos de Gobierno y Administración.

11.-Organización municipal. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios.





## Colmenar Viejo

Las Áreas Metropolitanas. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales.

12.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Colmenar Viejo.

13.- Ley de Haciendas Locales: Las Haciendas Locales. Ingresos Públicos, regulación y principios de actuación. El gasto público. Principios generales.

14. Presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.

15. La Contratación Pública. L9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Descripción de los tipos contractuales.

16. El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario

17. 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 en el empleo público.

18. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación.

19. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

20. Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención a personas con discapacidad sensorial, intelectual y enfermedad mental.

21. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

EL ALCALDE PRESIDENTE,  
*Firma, fecha y CSV al margen*

