



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

## **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR TURNO LIBRE DE PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA, MONITOR SOCIOCULTURAL, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)**

### **1.OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

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, MONITOR SOCIOCULTURAL, 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.

### **2. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.**

Las plazas están incluidas en la plantilla de este Ayuntamiento con las retribuciones correspondientes al grupo C, subgrupo C1, encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala Técnica.

Los aspirantes que superen el proceso selectivo regulado en las presentes bases deberán desempeñar las funciones propias del puesto al que accedan.

### **3. 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- 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 Bachiller, Formación Profesional Grado Medio o Superior, o superior, o equivalente de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. 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 convalidación.
- f) Estar en posesión del título de Coordinador de Tiempo Libre.



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

3.2 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.

#### 4. SOLICITUDES

4.1 Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo mediante **solicitud normalizada** que será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento de Majadahonda o mediante su descarga en la siguiente dirección: <https://www.majadahonda.org/como-solicitar-la-admision-a-un-proceso-selectivo>. Al final de esta página, en el apartado DOCUMENTOS, encontrará el modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas

4.2 Forma 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.

En la solicitud deberá hacerse constar expresamente los datos personales y el nombre del proceso por el que se participe. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo.

4.3. Plazo de presentación: **veinte días hábiles 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.**

4.4. 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 19,17 euros.

Su abono podrá efectuarse a través de la página web [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org) del Ayuntamiento o directamente en Ibercaja, BBVA 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



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

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.

4.5. 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.

4.6. En todo caso se entenderán como **causas de exclusión no subsanables:**

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de cualquier requisito de participación en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- La falta de pago de la tasa por derechos de examen o en su caso justificante de estar inscrito en el SEPE dentro del plazo de presentación de instancias.

## 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal delegado competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán resueltas por el Concejal delegado competente, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados estar en posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente en el caso de ser seleccionado se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso.

## 6. 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-



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

Presidente o persona en quien delegue, cuya actuación se regirá por lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros de la Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a cuerpos o escalas de grupo/subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

El Tribunal Calificador resolverá cuantas dudas se planteen en el desarrollo de la valoración y adoptará los acuerdos que sean necesarios para el buen desarrollo del proceso en lo no previsto por las presentes bases y la normativa aplicable, adoptando sus decisiones por mayoría, dirimiendo en caso de empate el voto del presidente.

Las actuaciones del Tribunal se regirán, en lo no previsto en las presentes bases, por lo establecido en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## **7. SISTEMA SELECTIVO**

La fase de oposición constará de un único ejercicio, de carácter teórico-práctico, que contendrá las siguientes partes, cada una de ellas de carácter eliminatorio:

7.1. Primera parte (teórica): Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas teóricas, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, que versará sobre el contenido del programa que figura como Anexo a las presentes bases. A este número de preguntas se añadirán cinco preguntas adicionales de reserva, para el caso de anulación posterior de alguna de aquellas.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,25 puntos, las preguntas con respuesta incorrecta restarán 0,06 y las preguntas en blanco no computarán.

El tiempo para la realización de este ejercicio, incluidas las preguntas adicionales, será de cincuenta minutos.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar para superar esta parte del ejercicio, un mínimo de 5 puntos.

7.2 Segunda parte (práctica): Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos relacionados con las materias recogidas en el programa que figura en el Anexo.

La concreción del tiempo máximo para la resolución de esta segunda parte (práctica) será determinada por el Tribunal, no pudiendo exceder de dos horas y media.

En los supuestos deberá evitarse la utilización de abreviaturas o signos, no usuales en el lenguaje escrito. El Tribunal valorará la capacidad analítica y resolutive, la claridad y orden de ideas, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos planteados y la calidad de la expresión escrita y, en su caso, oral del aspirante.

El Tribunal podrá decidir si los supuestos deberán ser leídos 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.



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

La calificación vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos supuestos con un máximo de 10 puntos, siendo preciso alcanzar para superar esta parte del ejercicio, un mínimo de 5 puntos, teniendo en cuenta que cada uno de los supuestos prácticos planteados se calificará con un máximo de 5 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 2,5 puntos en cada uno de ellos para poder superar la parte práctica.

7.3 Los aspirantes dispondrán de cinco días hábiles desde la publicación de los resultados del ejercicio en la página web municipal para formular las alegaciones que estimen oportunas.

7.4 Todas las referencias legislativas realizadas en el temario deberán entenderse realizadas a las disposiciones vigentes en la finalización del plazo de presentación de solicitudes

7.5 Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

## **8. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO**

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las partes del ejercicio teórico-práctico, siempre que se hayan superado ambas partes.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte (práctica) del ejercicio. En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la primera parte (teórica) del ejercicio. De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a la 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. Si aun así no fuera suficiente, el empate se solventará por sorteo público entre los aspirantes que hayan empatado.

## **9. 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, la parte teórica del ejercicio.

La lista se formará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. En primer lugar, mayor puntuación obtenida en el ejercicio (superadas ambas partes).
2. En segundo lugar, mayor puntuación obtenida en la parte práctica, entre aquellos que han superado el ejercicio (prueba teórica y práctica).
3. En tercer lugar, mayor puntuación obtenida en la parte teórica.



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

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.

Quien, sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo en el plazo señalado decaerán en todo derecho que pudieran haber adquirido.

## **10. 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 y en el tablón virtual.

La convocatoria del proceso se publicará en el BOE, 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> y en el tablón virtual.

## **11. 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.

## **12. 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.

## **13. REFERENCIAS DE GÉNERO**



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

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.



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

## **ANEXO Programa**

1. La Constitución Española: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Organización territorial del Estado en la Constitución Española: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos.
3. Órganos de Gobierno de los municipios de Régimen Común. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos. La utilización de medios telemáticos. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda.
4. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión y ampliación de plazos. El silencio administrativo. Términos y plazos.
5. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
6. Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración.
7. El personal al servicio de las Entidades locales. Derechos y deberes. Incompatibilidades.
8. 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. Políticas públicas para la igualdad.
9. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Estructura y contenido. Especialidades en el Sector Público. Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016: Definiciones. Principios. Legitimación para el tratamiento de datos personales. Derechos de los interesados. Obligaciones de los responsables y encargados. Delegado de protección de datos.
- 10 La atención al público: acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa. Tratamiento de reclamaciones, quejas y situaciones conflictivas.
11. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. El procedimiento de concesión de subvenciones. La Justificación de las subvenciones públicas. Los gastos subvencionables. Las causas de reintegro de subvenciones.
12. Marco general de la intervención sociocultural. El monitor sociocultural: perfil profesional, funciones y competencias. Ámbitos de actuación del monitor sociocultural. Principios de la intervención sociocultural.
13. Contexto sociocultural y análisis del entorno. El entorno sociocultural: concepto y características. Análisis de la realidad social y cultural. Detección de necesidades



socioculturales. Colectivos y grupos destinatarios. La realidad sociocultural del municipio de Majadahonda: Datos sociodemográficos y recursos.

14. Participación ciudadana. Valores asociados. El tejido asociativo. El papel del monitor sociocultural en el trabajo con asociaciones.

15. El voluntariado. Marco legislativo. Definición de Voluntariado. Ámbitos de intervención y función del Voluntariado. Derechos y deberes. La red de Puntos de información al voluntariado.

16. La comunicación en la intervención sociocultural. Tipos de comunicación: verbal y no verbal. Habilidades de comunicación básicas.

17. Los conflictos. Definición y gestión. Técnicas de resolución de conflictos. La mediación. Los programas de mediación entre iguales.

18. La inteligencia emocional en la intervención sociocultural: fundamentos, desarrollo y aplicación en contextos de educación no formal.

19. El grupo y la dinámica de grupo. Fases. Técnicas de intervención y dinamización.

20. Programación y planificación de actividades socioculturales. Diseño de proyectos socioculturales. Objetivos, contenidos y actividades. Metodologías de intervención. Recursos materiales y humanos.

21. Evaluación de actividades y programas. Concepto y tipos de evaluación. Evaluación inicial, continua y final. Técnicas e instrumentos de evaluación. Memorias e informes. Mejora de la intervención sociocultural.

22. Organización del trabajo sociocultural. Coordinación de actividades y programas. El trabajo en equipo Distribución de tareas. Seguimiento de actividades. Trabajo en red.

23. Marketing y difusión de los proyectos socioculturales. La comunicación institucional. Estrategias de dinamización digital y participación en redes sociales y otros entornos virtuales.

24. Clasificación de eventos. Organización de eventos y propiedad intelectual. Accesibilidad en los eventos culturales. Sostenibilidad de los eventos. Diseño y dinamización de eventos culturales. La creación de público. Estrategias para el desarrollo de públicos culturales. La Cultura en la calle. Técnicas de animación cultural.

25. Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para la utilización y el acceso a los bienes y servicios a disposición del público.

26. El ocio y tiempo libre como espacio de intervención socioeducativa. La metodología de la educación en el tiempo libre. La educación en valores como eje metodológico en los proyectos de intervención en el tiempo libre.

27. Salud y prevención de riesgos en la adolescencia. Los factores de protección y su incorporación a la intervención con jóvenes. El papel del monitor sociocultural.

28. La Soledad no deseada como problema comunitario. Concepto. Planes y programas de prevención y atención a la soledad no deseada.

29. Envejecimiento activo y saludable. Concepto. Planes y programas.

30. Programas europeos dirigidos a la juventud. Las acciones contempladas en el programa Erasmus + Juventud.

31. La metodología del Aprendizaje y Servicio (APS).

32. La educación permanente. Las acciones formativas desde la educación no formal. El diseño de sesiones formativas.

33. Los Centros de Mayores. Programas y servicios.

34. Información juvenil: objetivos y criterios. Los Centros de Información y Documentación Juvenil. Organización y tipología de actividades.

35. Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en las políticas de juventud y la intervención sociocultural municipal.



Ayuntamiento de  
MAJADAHONDA

36. La protección del menor. Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
37. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia: principios rectores, ámbitos de aplicación y medidas de prevención, detección.
38. La seguridad de los espectáculos públicos. Regulación y prevención de riesgos.
39. Las actividades intergeneracionales como motor del desarrollo comunitario.
40. Espacios públicos de uso para artes escénicas y espectáculos: tipología, ubicación y desarrollo de los diferentes espacios, empleados para artes escénicas, conciertos y espectáculos. Las fiestas tradicionales como cultura, conceptos fundamentales. Las fiestas como nexo cultural. Fiestas Populares del municipio de Majadahonda. El ciclo festivo. Las fiestas Patronales.