

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

74**VILLAVICIOSA DE ODÓN**

OFERTAS DE EMPLEO

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE CINCO PLAZAS
DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
(PROMOCIÓN INTERNA) O.P.E. 2009**

En todo lo no dispuesto en estas bases específicas serán de aplicación las bases generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón para el personal funcionario y laboral fijo de acuerdo a la Oferta de Empleo Público (publicadas íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 196, de 17 de agosto de 2012).

Características de las plazas

Número de plazas: 5. 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. Escala: Administración General. Subescala: Administrativa. Denominación: administrativo de Administración General. Sistema selectivo: concurso-oposición de promoción interna. Nivel de titulación: título de Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Requisitos de los aspirantes

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

- Pertenecer como funcionario de carrera en activo a cualquier categoría del subgrupo C2 del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón y haber prestado servicios por un período mínimo de dos años en este Ayuntamiento.
- Poseer la titulación de Bachiller Superior o equivalente. A estos efectos, de conformidad con la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se convalida esta titulación con una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo C2.

Solicitudes

Se ajustarán a lo establecido en la base cuarta de las generales de esta convocatoria. El importe a abonar por derechos de examen es de 13,60 euros, de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por este concepto.

El plazo de presentación será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Admisión de candidatos

Se ajustará a lo establecido en la base octava de las generales.

Órgano de selección

Se ajustará a lo establecido en las bases sexta y séptima de las bases generales. El tribunal que actúe en esta convocatoria tendrá la categoría segunda de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidenta:

- Titular: doña María Isabel Morín García.
- Suplente: doña Ana María Martínez de Francisco.

Vocales:

- Titular: don José Manuel Medrano Novillo.
- Suplente: doña Mercedes Caloto Reveldería.
- Titular: doña Beatriz Sánchez Calvo.
- Suplente: don Álvaro Vallejo Filio.
- Titular: don Aurora Martín del Prado.
- Suplente: don Mario Millanes Vaquero.

Vocal-secretaria:

- Titular: doña Amelia García García.
- Suplente: doña María Ángeles Martín Simal.

Fase de concurso

Se valorarán los méritos de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional:
 - a) Antigüedad en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón en la categoría de Auxiliar Administrativo: 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 10 puntos, valorándose a partir de los dos años que se exigen como requisito.
 - b) Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe el día de la publicación de esta convocatoria como funcionario del subgrupo C2 en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, se otorgará la siguiente puntuación (valorándose esta a partir de dos años en el puesto de trabajo):
 - a. Nivel C. Destino 15 al 17: 10 puntos
 - b. Nivel C. Destino 18 o superiores: 20 puntos.
 - c) Experiencia profesional acreditada en las Áreas de Intervención, Servicios Generales o Recursos Humanos: 1 punto por cada año, hasta un máximo de 5 puntos.
2. Formación:
 - a) Cursos recibidos y acreditados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo de Administrativos hasta un máximo de 5 puntos:
 - De 15 a 25 horas inclusive: 0,25 puntos por cada uno.
 - De 26 a 35 horas inclusive: 0,40 puntos por cada uno.
 - De 36 a 45 horas inclusive: 0,80 puntos por cada uno.
 - De 46 horas o más: 1 punto por cada uno.

Los méritos alegados será suficiente su acreditación mediante fotocopias, de las cuales se deberá aportar documento original para su compulsión, caso de ser seleccionado para ocupar el puesto de trabajo.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y que no se hayan presentado en la forma anteriormente señalada en la fase de presentación de solicitudes y de los que no se acompañe justificación.

Fase de oposición

Primer y único ejercicio de carácter eliminatorio:

Consistirá en contestar 60 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de contenido referente al temario adjunto.

Se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para no ser eliminado.

Temario

1. Sometimiento a la Administración a la Ley y al Derecho: la Administración como objeto del Derecho. Formas de sumisión. Fuentes del Derecho Público: enumeración y principios. Jerarquía de las fuentes. La Ley: sus clases.

2. El administrado: concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas: planteamiento. Relaciones de colaboración y participación. Régimen de cada tipo de relación. El principio de audiencia del interesado.

3. El acto administrativo: concepto. Orígenes del acto administrativo. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

4. El procedimiento administrativo: orígenes, concepto, clases y normas reguladoras. Principios generales del procedimiento administrativo: principios generales de la actuación administrativa. Principios generales del procedimiento. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

5. Fases del procedimiento administrativo general: iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución. Los procedimientos especiales: reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimiento sancionador. El silencio administrativo: concepto. Regulación. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Inactividad de la Administración.

6. La eficacia del acto administrativo. La teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Invalidez de los actos administrativos. Derecho positivo español. Convalidación. Revisión de oficio: concepto, naturaleza. Límites de la revisión. Regulación.

7. Los recursos administrativos. Clases: concepto. Clases de recursos. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución. Recurso de alzada: objeto. Interposición. Plazos. Recurso de reposición: objeto e interposición. Plazos. Recurso de revisión: objeto y plazos de interposición, Resolución y plazos para la misma. Reclamaciones económico-administrativas: concepto. Disposiciones generales. Órganos de la jurisdicción económico-administrativa. Procedimiento abreviado ante órganos unipersonales. Procedimiento en primera o única instancia.

8. El personal al servicio de las Administraciones públicas: los empleados públicos. Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleados públicos. Acceso al empleo público. La función pública: concepto de funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. El personal laboral y eventual.

9. Organización de la función pública local: funcionarios con habilitación de carácter estatal. Funcionarios propios de las Corporaciones locales. El personal laboral y eventual al servicio de las Entidades locales. El personal directivo de las Entidades locales. La Oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo.

10. Los presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Las modificaciones presupuestarias: clases. Financiación.

Villaviciosa de Odón, a 26 de noviembre de 2012.—El alcalde-presidente, José Jover Sanz.

(02/9.449/12)

