

VILLA DEL PRADO

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villa del Prado, en sesión celebrada el día 11 de diciembre de 2008, se aprobaron las bases de la convocatoria para proveer dos plazas de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Villa del Prado (Madrid), mediante concurso-oposición libre, cuyo literal se transcribe a continuación:

Primera. *Objeto de la convocatoria*

El Ayuntamiento de Villa del Prado (Madrid) efectúa la convocatoria pública para cubrir en régimen de funcionario de carrera dos plazas de auxiliar administrativo de este Ayuntamiento, por el procedimiento de concurso-oposición libre.

Segunda. *Características de las plazas objeto de la convocatoria*

Número de plazas: dos. Grupo C2. Clasificación: escala de Administración General. Subescala: auxiliar. Denominación: auxiliar administrativo, vinculadas a la Oferta de Empleo Público de 2005 y 2008.

Tercera. *Proceso selectivo*

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en estas bases y en su defecto en las bases generales aprobadas en la Junta de Gobierno en sesión de 24 de julio de 2008 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 28 de octubre de 2008), salvo el punto 3.2 de las citadas bases que no será de aplicación.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "x", resultante del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año 2008 ("Boletín Oficial del Estado" del 4 de febrero de 2008).

Cuarta. *Requisitos de los aspirantes*

4.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de conformidad con la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de Primer Grado o equivalentes.

4.2. Los requisitos establecidos en la base 4.1 deberán reunirse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. *Solicitudes*

5.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que se puede recoger en el Ayuntamiento y será facilitada gratuitamente en las oficinas municipales. Las solicitudes se presentarán durante el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", junto con la documentación acreditativa de méritos alegados.

5.2. La solicitud vendrá acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia autenticada y nítida del documento nacional de identidad o pasaporte o tarjeta de identidad.
- Documento de "Banco Santander Central Hispano" acreditativo del pago de los derechos de examen, donde conste el nú-

mero de cuenta que figura en el apartado siguiente de esta base y la cantidad ingresada, así como indicación del proceso selectivo en el que se participa señalando la fecha de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

- Fotocopia autenticada y nítida del título exigible para concurrir en el proceso selectivo.
- Justificante de los méritos que se quiera aportar de cara al concurso.

5.3. Los derechos de examen serán del importe de 9,32 euros y se ingresarán en cualquier oficina de la "Banco Santander Central Hispano", señalando los siguientes datos bancarios:

- Cuenta corriente del "Banco Santander Central Hispano", número de cuenta 0049 2941 02 1910006410 correspondiente al Ayuntamiento de Villa del Prado.

En ningún caso, el pago en el "Banco Santander Central Hispano" supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, la solicitud ante el alcalde-presidente.

El importe de los derechos de examen sólo será devuelto a quienes no fueran admitidos a las pruebas selectivas por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas, y así lo soliciten.

5.4. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General del Ayuntamiento Villa del Prado, Plaza Mayor, número 1, los días laborables de nueve a catorce horas, de lunes a viernes, y de nueve a trece horas, los sábados. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. *Admisión de los aspirantes*

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde-presidente de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos, con su correspondiente número de documento nacional de identidad, e indicación de la causa de exclusión.

En el tablón de edictos se expondrá al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

6.2. Los aspirantes excluidos expresamente, 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 a la publicación de tal resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos que establece el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6.3. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6.4. Contra la resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes excluidos, podrá interponerse, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente en que la misma aparezca publicada, recurso contencioso-administrativo sin perjuicio de la interposición, con carácter potestativo, del recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el alcalde.

Séptima. *Sistema selectivo*

El sistema de selección será el de concurso-oposición y tendrá tres fases:

- Concurso: consiste en la calificación de los méritos de los aspirantes.
- Oposición: consistente en la celebración una prueba de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de la relación de los mismos en la selección. Para pasar a la siguiente fase será necesario aprobar la fase de oposición.
- Entrevista personal a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

De las tres fases del proceso selectivo solo la fase de oposición será eliminatoria, es decir ningún aspirante podrá continuar en el proceso si no aprueba la fase de oposición. Las otras dos fases puntúan pero en ningún caso tendrán carácter eliminatorio ni servirán para aprobar la fase de oposición.

7.1. Fase de concurso.—Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional: máximo 5 puntos.

En el puesto de auxiliar administrativo o similar en una administración pública y llevando tareas relacionadas con registro o intervención:

- a) En el Ayuntamiento de Villa del Prado: 0,2 por cada mes.
- b) En otros Ayuntamientos: 0,15 puntos por cada mes.
- c) En otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por cada mes.

Medios de acreditación: informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social y Certificado de Servicios prestados por el organismo pertinente (Ayuntamiento, Administración Pública, empresa privada).

Se admitirá como justificante para la realización de las tareas de registro o intervención certificado acreditativo expedido por el funcionario o la autoridad competente en cada caso.

B) Formación.—Cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por empresas, Administraciones Públicas, universidades, Colegios profesionales, organizaciones sindicales y federaciones de municipios. Los cursos que se valorarán versarán sobre las siguientes materias:

- a) Cursos sobre "Office 2007": 0,03 puntos cada hora siempre que al menos se hayan realizado 50 horas en cursos sobre estas materias. Máxima puntuación a obtener: 2 puntos.
- b) Cursos sobre sistema tributario, asesoría y gestión fiscal en Administraciones públicas y empresas: 0,0075 puntos la hora, con un mínimo de 100 horas en cursos sobre estas materias. Máxima puntuación a obtener: 2 puntos.
- c) Cursos sobre Contabilidad: 0,04 puntos la hora con un mínimo de 15 horas en cursos sobre estas materias. Máxima puntuación a obtener: 1 punto.

Medio de acreditación: certificado o diploma expedido por el órgano que impartió la acción formativa con indicación del nombre del alumno y las horas de duración. Deberán presentarse fotocopias autenticadas de los certificados acreditativos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración del concurso se realizará sólo para los aspirantes que superen la fase de oposición.

7.2. Fase de oposición.—Constará de un ejercicio escrito de 1 hora y 30 minutos de duración. El aspirante deberá contestar por escrito a dos temas. Se elegirán al azar dos temas de la primera parte y dos temas de la segunda parte. De los temas que se hubiesen elegido al azar el aspirante deberá de responder a un tema de cada parte. Se puntuará de 0 a 10 puntos debiendo sacar el aspirante una puntuación mínima de 5 para pasar a la siguiente fase.

7.3. Fase de entrevista.—El tribunal podrá plantearle las cuestiones que estime oportuno para valorar su experiencia profesional, formación y currículum vitae. Se valorará de 0 a 2 puntos.

La fase de entrevista no tendrá carácter eliminatorio.

Octava. *Calificación definitiva*

La calificación definitiva de los aspirantes se hallará por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de concurso, fase de oposición y fase de entrevista. Los dos aspirantes con más puntuación serán propuestos por el tribunal para su nombramiento como funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Villa del Prado.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total se deshará el empate atendiendo a las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de oposición.

Novena. *Tribunal calificador*

El funcionamiento del tribunal se ajustará a las bases generales aprobadas en la Junta de Gobierno en sesión de 24 de julio de 2008 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 28 de octubre de 2008) y estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: el secretario del Pleno, don Pedro Daniel Rey Fernández; suplente, don Roberto Camarena Merchán (funcionario Ayuntamiento Villa del Prado).

Vocal 1: la interventora general, doña Belén Santos Jimena; suplente, don José Ignacio González Escudero (funcionario Ayuntamiento Villa del Prado).

Vocal 2: don Rafael Sáez Ruiz (funcionario habilitado estatal); suplente, doña Sara Noureddine Sanz (funcionaria habilitada estatal).

Vocal 3: doña María Esther Riscos Barragán (funcionaria habilitada estatal); suplente, don Emilio José de Galdo Casado (funcionario habilitado estatal).

Vocal 4: un representante de la Comunidad de Madrid designado por la Comunidad de Madrid.

Secretaria: doña Adriana Ángela Hernández Gutiérrez (sin voto, con voz).

Suplente: doña Elia María Sáez Peinado (sin voto, con voz).

ANEXO

PROGRAMA DE OPOSICIÓN

Parte Primera. Parte general

Tema 1. La Constitución española de 1978. Proceso de elaboración, características, estructura y contenido.

Tema 2. La Corona. Encaje en la Constitución de 1978. Atribuciones de la Corona según la Constitución.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición y funciones.

Tema 4. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. La Ley del Gobierno. Composición y funciones del Gobierno. Designación, remoción y funciones del presidente del Gobierno. Relaciones con las Cortes Generales.

Tema 6. Organización territorial del Estado en la Comunidad Europea. Las Comunidades Autónomas: proceso de creación. Estatutos de la Autonomía y Organización básica.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos. Autotutela declarativa. La notificación de los actos y la publicación.

Tema 8. Clases de Recursos Administrativos: Reposición, Alzada y revisión. Reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 9. El municipio de Villa del Prado. Rasgos más destacados de su historia, geografía y cultura. Organización administrativa del Ayuntamiento de Villa del Prado.

Parte Segunda. Parte especial

Tema 10. La Administración Local en la Constitución y Entidades que la integran.

Tema 11. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Las Ordenanzas y Reglamentos. El reglamento Orgánico.

Tema 12. Órganos necesarios en los municipios de régimen común. El alcalde, tenientes de alcalde, junta de gobierno local, comisiones informativas y otros órganos complementarios.

Tema 13. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local.

Tema 14. Actos, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos en la Administración Local.

Tema 15. Los bienes de las entidades locales. Normativa aplicable, clases. Los bienes de dominio público.

Tema 16. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con los bienes. Bienes patrimoniales.

Tema 17. Los tributos locales. Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales.

Tema 18. Elaboración y aprobación del presupuesto del municipio. La prórroga del presupuesto.

Tema 19. Las modificaciones de crédito en la Administración Local: clases, conceptos, financiación y tramitación.

Tema 20. El control interno de la actividad económico-financiera. La función interventora en la Administración Local.

En Villa del Prado, a 16 de diciembre de 2008.—La alcaldesa, Belén Rodríguez Palomino.

(02/17.026/08)

VILLALBILLA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Atendida la época navideña en la que nos encontramos y considerando que el señor alcalde-presidente puede avocar las competencias delegadas en la Junta de Gobierno Local, se resuelve la avoca-