

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**60****NAVACERRADA**

## OFERTAS DE EMPLEO

**BASES PARA CUBRIR POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN  
UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE  
A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2010****Primero.- Objeto de la convocatoria.**

1.1 .Es objeto de la presente convocatoria la provisión por oposición libre, de una plaza de auxiliar-administrativo perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, vacante en la plantilla de personal funcionario incluida en la oferta de empleo del año 2010.

**Segunda.- Legislación aplicable.**

2.1. La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en Ley 30/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril; en el Real Decreto 896/191, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en 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 General del Estado; en el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de la las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999,; de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre a acceso a determinados sectores de la Función Pública de las nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como a las normas de esta convocatoria.

2.2. El tribunal responsable de la selección no podrá aprobar ni declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

2.3. Las presentes bases vincularán a la Administración y al tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

**Tercera.- Requisitos de los Aspirantes.**

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

- a) Tener cumplidos 18 años de edad el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- b) Ser español, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se haya definido en el tratado constitutivo de la Unión Europea; en este caso, deberá acreditarse el dominio del idioma castellano, escrito y hablado mediante la presentación de título o la realización de la prueba prevista en la base 7.1.
- c) Estar en posesión del título de educación secundaria obligatoria o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones pública por sentencia firme.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

Aquellos aspirantes que superen las pruebas selectivas quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

#### **Cuarta.- Solicitudes.**

**4.1. Forma.-** Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Navacerrada, que les será facilitado gratuitamente.

Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes manifestarán en las instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, adjuntándose fotocopia sin compulsar del D.N.I y del título exigido en la convocatoria. Al término del proceso selectivo, el tribunal calificador solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales para un cotejo de los mismos, siendo compulsados por el secretario del Tribunal Calificador.

**4.2. Plazo de presentación.-** El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**4.3. Lugar de presentación.-** El impreso de solicitud debidamente cumplimentado, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Navacerrada, sito en Plaza de los Ángeles, 1. planta baja. 28491 Navacerrada (Madrid).

Las instancias también podrán ser presentadas en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **Quinta.- Admisión de candidatos.**

**5.1. Lista de admitidos y excluidos.-** Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de 30 días declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y contendrá además del lugar, fecha y hora del comienzo de la prueba de la fase de oposición, la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondientes documento nacional de identidad e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos.

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 dicha resolución a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Transcurrido el plazo de subsanación y dentro de los 15 días siguientes el Alcalde dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos.

Los errores materiales de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992 (LRJ-PAC).

#### **Sexta.- Composición, constitución y actuación de los órganos de selección.**

**6.1.** El tribunal calificador que ha de juzgar este proceso selectivo estará constituido por:

<b>Presidente</b>	El Interventor municipal o funcionario en quien delegue
<b>Secretario</b>	El de la Corporación o persona en quien delegue, actuando también como vocal.
<b>Vocales</b>	2 funcionarios designados por la Alcaldía. 1 representante de la Comunidad de Madrid

Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas que se convocan, de conformidad con lo que se contiene en el artículo 4. e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

**6.2. Abstención.-** Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LRJ-OAC), o en el art. 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente.

**6.3. Recusación.-** Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando juzguen que concurren en ellos, alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 6.2

siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**6.4. Actuación y constitución del tribunal.-** El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la/el presidente/a y secretario/a en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

**6.5. Personal de apoyo y asesoramiento para los tribunales de selección:**

- a) Personal de apoyo; cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejara, el tribunal, por medio de su presidente podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal de otros funcionarios de carrera o personal laboral para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos bajo la dirección del citado tribunal.
- b) Asesores especialistas; cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejare, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de otras Administraciones Públicas o del sector privado, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del citado tribunal.

**6.6. Revisión de las resoluciones del tribunal.-** Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme, a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LRJ-PAC). Las resoluciones del tribunal podrán ser recurridas en la forma que se indica en el art. 114 de dicha Ley.

**6.7.- Clasificación del Tribunal.-** El tribunal calificador que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera, en virtud del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**Séptima. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.**

**7.1.** Con carácter previo a la realización de las pruebas de selección, los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua. La prueba se calificará de "apto" o "no apto", siendo necesario obtener la valoración de "apto" para pasar a realizar las restantes pruebas.

**7.2. Anuncios sucesivos.-** Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid; estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sito en Plaza de los Ángeles, nº 1.- 28491 Navacerrada (Madrid).

**7.3.- Identificación de aspirantes.-**El tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad.

**7.4. Llamamiento y orden de actuación de los aspirantes.-** Los aspirantes serán convocados en llamamiento único.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no pudieran realizarse conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo, por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra "J", de conformidad con la resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento de Ingreso de Personal al servicio de la Administración del Estado.

**Octava.- Sistema Selectivo.-**

El proceso de selección constará de una sola fase: Oposición libre.

**Desarrollo de la fase de oposición.**

**8.1.-** Consistirá en la realización de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

**Primer Ejercicio.-** Contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas sobre las materias del programa recogido en el Anexo I valorándose cada respuesta correcta en 0,2 puntos y penalizándose las respuestas incorrectas con 0,1 puntos.

Se valorará en 10 puntos máximo debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para considerar superada la prueba.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de 50 minutos.

**Segundo Ejercicio.-** Constará de dos partes:

La primera, consistirá en desarrollar por escrito un tema completo del temario, previamente elegido previamente al azar. El tiempo máximo para su realización será de 1 hora

La segunda, consistirá en contestar por escrito varias preguntas teórico prácticas relativas a las materias del temario. El tiempo máximo para su realización será determinado por el tribunal

Se valorará en 10 puntos máximo debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para considerar superada la prueba.

**Tercer Ejercicio.-** Consistirá en realizar una prueba a determinar por el Tribunal, con ordenador utilizando programas de cálculo o tratamiento de textos.

Se valorará en 10 puntos máximo debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para considerar superada la prueba.

El tiempo máximo para su realización será determinado por el tribunal

**8.2.-** La calificación final será la que resulte de hallar la media de las calificaciones obtenidas en los tres ejercicios.

**Novena.- Lista de aprobados y propuesta del tribunal.**

**9.1.** Terminado el proceso selectivo, el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del ayuntamiento, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

**9.2.** Simultáneamente a su publicación, el tribunal elevará la relación expresada al señor alcalde-presidente para aprobación de la propuesta de nombramiento y su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

**Décima.- Presentación de documentos.**

**10.1.-** Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad (acompañada del original para su compulsión).
- b) Copia autenticada o fotocopia del título exigido (que deberá presentarse junto con el original para su compulsión)
- c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un colegiado en ejercicio.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades, mediante impreso normalizado.

**10.2.- Plazo.-** El Plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en la que se contenga la relación definitiva de aprobados en el tablón de anuncios.

**10.3.- Falta de presentación de documentos.-** Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 13.2 de las presentes bases, y salvo en casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán acceder al nombramiento y quedarán anulada todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

**Undécima.- Toma de Posesión.**

**11.1. Plazo.-** Una vez aprobada la propuesta de nombramiento que formule el tribunal calificador al órgano competente, el aspirante incluido en la misma deberá tomar posesión en el plazo de un mes.

**11.2. Formalidades.-** Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en el Ayuntamiento el día y hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito previo deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular en los impresos al efecto establecidos la declaración jurada de las actividades que estuvieran ejerciendo.

**11.3. Efectos de la falta de toma de posesión.-** Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

**Duodécima.- Base final.**

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se derivan de aquella y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados en el plazo y forma establecidos en la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

## ANEXO I

**TEMA 1.-** La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

**TEMA 2.-** Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

**TEMA 3.-** La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

**TEMA 4.-** Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. El sistema institucional en las Comunidades Autónomas.

**TEMA 5.-** Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes de Derecho Público.

**TEMA 6.-** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativo. Nulidad y Anulabilidad.

**TEMA 7.-** Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

**TEMA 8.-** El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de Documentos, Informatización de los Registros. Ventanilla Única. Comunicaciones y Notificaciones. Archivo: Concepto y clases y principales conceptos de ordenación.

**TEMA 9.-** Atención al público. Acogida e informes. Los Servicios de Información y reclamación administrativa.

**TEMA 10.-** El procedimiento administrativo. Significado. Principios Generales. Fases. Recursos.

**TEMA 11.-** La Administración Local Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

**TEMA 12.-** El Municipio. Elementos y organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

**TEMA 13.-** Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. Órganos de gobierno municipales (continuación). El Ayuntamiento en Pleno: Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

**TEMA 14.-** Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ordenanzas fiscales.

**TEMA 15.-** Los Bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

**TEMA 16.-** Intervención De los entes locales en la actividad privada. Especial referencia a la intervención en la edificación y uso del suelo.

**TEMA 17.-** Actividad subvencionable por Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de Subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

**TEMA 18.-** Los contratos de las Administraciones Públicas. Tipos de Contratos. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la administración. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Causas de resolución.

**TEMA 19.-** El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la Función Pública Local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y Deberes.

**TEMA 20.-** El personal al servicio de las Entidades Locales (continuación). Sistema retributivo. Situaciones Administrativas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa.

**TEMA 21.-** El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido, elaboración y aprobación. La Prorroga presupuestaria. La Estructura presupuestaria.



**TEMA 22.-** Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. Ordenación de gastos y ordenación del pago. Órganos competentes.

**TEMA 23.-** Contabilidad de las Entidades Locales. Modelo básico de contabilidad local. Modelo normal de contabilidad local. Modelo simplificado de contabilidad local.

**TEMA 24.-** Haciendas Locales. Recursos Locales, especial referencia a: Tasas, impuestos, contribuciones especiales.

**TEMA 25.-** Sistema Tributario. Fuentes del ordenamiento tributario. Principios del ordenamiento jurídico tributario. Elementos del tributo.

**TEMA 26.-** Gestión Tributaria en la Administración Local. Imposición y ordenación de tributos locales. Procedimiento de liquidación. Infracciones y sanciones tributarias.

**TEMA 27.-** Procedimientos de Recaudación Tributaria. El ingreso en período voluntario y ejecutivo. Normas sobre embargos. Extinción de la deuda tributaria.

Navacerrada, a 2 de agosto de 2010.—El alcalde, Pablo Jorge Herrero.

(03/33.639/10)