

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

11

MANZANARES EL REAL

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución Alcaldía de 5 de abril de 2011, se aprobaron las bases generales de la convocatoria para cubrir, por consolidación de empleo temporal, una plaza de auxiliar administrativo como personal laboral fijo para este Ayuntamiento de Manzanares el Real, mediante sistema de concurso-oposición, cuyo contenido es el siguiente

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, como personal laboral fijo, de una plaza por consolidación de empleo temporal, de la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C2, con funciones delegadas de secretario del Juzgado de paz, de la plantilla del Ayuntamiento de Manzanares el Real.

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

Segunda. *Condiciones de admisión de aspirantes*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.
- Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Política Social y Deporte.

Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión.

Tercera. *Forma y plazo de presentación de instancias*

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Manzanares el Real y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el modelo oficial de instancia insertado en la página web del Ayuntamiento de Manzanares el Real (www.manzanareselreal.es).

Los participantes que descarguen el modelo de solicitud por este medio deberán cumplimentarlo, imprimirlo en sus dos ejemplares y realizar el resto de los trámites para su presentación conforme a lo dispuesto en la presente convocatoria.

El impreso de solicitud se cumplimentará en todos sus espacios, siendo imprescindible la firma del aspirante.

Junto con la solicitud se deberá presentar:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Declaración del aspirante relativa a la actividad profesional desarrollada en el ámbito de la Administración Local.
- c) Informe o informes expedidos por las Administraciones Públicas donde se especifique el contenido funcional de las actividades desarrolladas por el aspirante, indicando los períodos en los que ha realizado dicha actividad.
- d) Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Se deberá aportar, igualmente, la documentación original o fotocopias compulsadas acreditativas de los méritos que vayan a ser alegados en la fase de concurso, conforme al baremo que se publica como anexo II de estas bases. Esta documentación deberá incluir todos los extremos necesarios que se pretende sean valorados.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en 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.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

A efectos informativos esta lista se publicará en la página web del Ayuntamiento convocante.

Asimismo, se anunciará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinta. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará formado por un presidente y cuatro vocales de los que uno de ellos actuará además, como secretario.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

Procedimiento de selección:

Conforme al artículo 61.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el sistema selectivo será el concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Oposición.
- b) Concurso.

a) Fase oposición

La fase de oposición consistirá en el desarrollo de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: desarrollo por escrito en un plazo máximo de tres horas dos temas a elegir entre los propuestos por el tribunal de entre los que se relacionan en el anexo I de las presentes bases con el siguiente detalle:

- Un tema correspondiente a la parte primera de temario (temas 1 a 16) a elegir por el aspirante de entre cuatro que proponga el tribunal.
- Un tema correspondiente a la parte segunda del temario (temas 17 a 25) a elegir por el aspirante de entre cuatro que proponga el tribunal.

Se puntuará con hasta 15 puntos cada uno de los dos temas.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y el aspirante deberá obtener una calificación mínima de 7,50 puntos en cada uno de los dos temas a desarrollar para pasar al segundo ejercicio.

Segundo ejercicio: ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones propias de la Secretaría del Juzgado de paz y del Registro Civil a resolver por escrito en un plazo máximo de dos horas de entre tres propuestos por el Tribunal. Se puntuará con hasta 30 puntos. Tendrá carácter eliminatorio y el aspirante deberá obtener una calificación mínima de 15,00 puntos.

La fase de oposición se calificará en su conjunto de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos para superarlo.

El tribunal publicará las calificaciones de los aspirantes que hubieran superado los ejercicios en los lugares previstos en la base cuarta de la presente convocatoria.

b) Fase de concurso:

La fase de concurso consistirá en la valoración por el tribunal, con arreglo al baremo que se publica como anexo II de estas bases, de los méritos que acrediten los aspirantes, referidos al último día de presentación de instancias.

La puntuación máxima posible que se puede obtener en la fase de concurso será de 20 puntos. En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para alcanzar la puntuación mínima de la fase de oposición.

El tribunal podrá requerir a los interesados cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada. Si no fuera atendido el requerimiento, no se valorará el mérito correspondiente.

Séptima. *Calificación*

La calificación final se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición a la obtenida en la fase de concurso.

Octava. *Relación de aprobados y presentación de documentos*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación, que la publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Novena. *Nombramiento y toma de posesión*

Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes que hubieran resultado aprobados, la Alcaldía mediante resolución que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, nombrará al aspirante seleccionado.

El aspirante nombrado dispondrá de un plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de la resolución citada, para efectuar la toma de posesión que se llevará a efecto en la Alcaldía del Ayuntamiento.

Cuando un aspirante no tome posesión de la plaza que se le hubiera adjudicado en el plazo indicado perderá todos los derechos derivados de su participación en el concurso-oposición, salvo que se deba a causa justificada así apreciada por el órgano convocante.

Novena. *Incidencias*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

TEMARIO CONCURSO-OPOSICIÓN

Plaza auxiliar administrativo personal laboral fijo

Parte primera

1. La Constitución española de 1978. Proceso de elaboración. Características. Estructura y contenido esencial. Reforma. Los derechos y deberes fundamentales.
2. El Tribunal Constitucional. Constitución y funciones.
3. El Poder Judicial. Concepto. Principios básicos que afectan a la regulación jurídica de jueces y magistrados. Principios organizativos y procesales del Poder Judicial.
4. La elaboración de las leyes. Fases. Derogación y vigencia. Eficacia de la Ley. Las disposiciones del Poder Ejecutivo con fuerza de Ley: decretos legislativos y decretos leyes.
5. Principios de actuación de la Administración Pública.
6. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos. Requisitos y publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.
7. El administrado. Clases. Capacidad. Situaciones jurídicas del administrado.
8. Terminación del procedimiento administrativo. Obligación de resolver. Contenido de la resolución y principios. El régimen del silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
9. Los recursos administrativos: concepto y clases: el recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos administrativos de impugnación. El recurso contencioso-administrativo.
10. La organización municipal: el municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población: vecinos. La organización municipal.
11. Ordenanzas y reglamentos locales. Especial referencia a la ordenanza de convivencia ciudadana de Manzanares el Real.
12. Funcionamiento de los órganos locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
13. Los bienes de las entidades locales: concepto. Clases. Adquisición. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Bienes comunales.
14. Contratación administrativa: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos.
15. Personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los funcionarios públicos.
16. Licencias y autorizaciones administrativas: concepto y clases. Procedimiento. Efectos. Transmisibilidad. Revocación y anulación.

Parte segunda

17. Historia y organización de la justicia de paz. Jurisdicción y sede. Competencias. Nombramiento y régimen jurídico.
18. Actos procesales en los Juzgados de paz. Concepto y clasificación. Las resoluciones procesales en la LEC. Actos procesales del juez: Las resoluciones judiciales. Actos procesales del secretario judicial: las resoluciones de los secretarios judiciales.
19. Actos de comunicación de los Juzgados de paz con otros tribunales y autoridades. Normas generales. Clasificación. El auxilio judicial en materia civil: los exhortos, mandamientos y oficios. El auxilio judicial en materia penal: suplicatorios, exhortos y mandamientos.

20. Actos de comunicación de los Juzgados de paz a las partes y otros intervinientes en el proceso. Notificaciones, requerimientos, citaciones y emplazamientos en materia civil. Actos de comunicación mediante auxilio judicial. Notificaciones, citaciones y emplazamientos en materia penal.

21. Los juicios verbales civiles competencia de los Juzgados de paz. El juicio verbal: ámbito. Órgano competente y competencia territorial. Postulación y defensa. Tramitación: alegaciones iniciales, la vista y la sentencia.

22. Los juicios de faltas competencia de los Juzgados de paz. Faltas competencia de los Juzgados de paz. Incoación y tramitación. Celebración del juicio de faltas. La sentencia.

23. El acto de conciliación. Definición. Competencia del juez de paz. Tramitación de la conciliación. Ejecución de lo convenido.

24. El Registro Civil. Legislación aplicable. Concepto, funciones y objeto. Órganos del Registro Civil. Secciones y libros. Certificaciones. Asientos y modos de practicarlos.

25. El Registro Civil de los Juzgados de paz: competencias. Incompatibilidades. Asientos. Certificaciones. Libros de familia. Expedientes de fe de vida y estado. Expedientes de matrimonio civil. Competencia en otros expedientes. Auxilio registral y comunicaciones.

ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS VALORABLES

Se establecen dos apartados de valoración:

Apartado 1. Experiencia profesional (máximo 10,00 puntos).

Por servicios prestados, acreditados conforme a lo establecido en la base tercera de las bases de la convocatoria:

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados a tiempo completo como auxiliar administrativo en cualquier Administración Pública: 0,010 puntos.

1.2. Por cada mes completo de servicios prestados a tiempo completo como auxiliar administrativo en cualquier Ayuntamiento: 0,045 puntos.

1.3. Por cada mes completo de servicios prestados a tiempo completo como auxiliar administrativo en cualquier Ayuntamiento en el que entre sus funciones se comprendiera la llevanza del Registro Civil y/o del Juzgado de paz: 0,080 puntos.

1.4. Por cada mes completo de servicios prestados a tiempo completo como auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Manzanares el Real en el que entre sus funciones se comprendiera la llevanza del Juzgado de paz y/o Registro Civil: 0,115 puntos.

Apartado 2. Formación académica (máximo 10,00 puntos).

A los puntos obtenidos por aplicación de lo anterior se adicionarán en su caso los siguientes:

2.1. Por estar en posesión de la licenciatura de Derecho: 10,00 puntos.

2.2. Por estar en posesión de la diplomatura de Derecho: 5,00 puntos.

A los efectos de valoración del apartado “Experiencia profesional” no podrán valorarse simultáneamente los servicios prestados en los cuatro subapartados del apartado 1 si son coincidentes en el mismo día y/o en puestos incompatibles entre sí, de conformidad con la normativa vigente.

En Manzanares el Real, a 8 de abril de 2011.—El alcalde, Óscar Cerezal Orellana (firmado).

(03/14.141/11)