

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
 - a) Tramitación: ordinaria.
 - b) Procedimiento: abierto, varios criterios de adjudicación.
4. Presupuesto base de licitación: 27 euros/hora de clase, y 15.000 euros/ anuales gastos de dirección y gestión de la escuela.
5. Adjudicación definitiva:
 - a) Fecha: 27 de noviembre de 2008.
 - b) Contratista: don Luis Antonio Sepúlveda Mínguez.
 - c) Nacionalidad: española.
 - d) Importe de la adjudicación: 27 euros/hora de clase, y 15.000 euros/ anuales gastos de dirección y gestión de la escuela.

Camarma de Esteruelas, a 3 de diciembre de 2008.—La alcaldesa-presidenta, Consuelo Mendieta Coronado.

(02/16.534/08)

COLLADO VILLALBA

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 18 de diciembre de 2008, se han aprobado las bases de convocatoria que a continuación se relacionan:

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR CON CARÁCTER LABORAL FIJO UN PUESTO DE TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO EN EL AYUNTAMIENTO DE COLLADO VILLALBA, EN EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4.^a DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

Primera. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria de un puesto de técnico superior informático, personal laboral fijo, incluido en la Oferta de Empleo Público de 2001 del Ayuntamiento de Collado Villalba.

Segunda. Legislación aplicable

La legislación aplicable a la convocatoria y la realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo previsto en las presentes bases y a las bases generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Collado Villalba en ejecución del procedimiento de consolidación de empleo temporal en virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria 4.^a de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 26 de junio de 2008, y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 162, de 9 de julio de 2008.

Tercera. Requisitos de los aspirantes

3.1. Para ser admitidos en las pruebas selectivas será necesario reunir los requisitos que establece el apartado 3 de las bases generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de febrero de 2008 publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha 25 de febrero de 2008.

3.2. En cuanto a la titulación a la que se refiere el apartado e), será la siguiente: estar en posesión del título de licenciado, o en condiciones de obtener dicha titulación en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

Cuarta. Características de los puestos

Los puestos convocados corresponden a personal laboral, grupo de titulación I, categoría técnico superior informático.

Quinta. Régimen de incompatibilidades

Los aspirantes que resulten propuestos para estos puestos quedarán sometidos, desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquiera otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos de cualquier otra Administración Pública.

Sexta. Forma y plazo de presentación de instancias

6.1. Forma y lugar de presentación.—Se ajustará a lo previsto en el apartado 6 de las bases generales para proveer en propiedad plazas de funcionarios y personal laboral aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 14 de febrero de 2008 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha 25 de febrero de 2008, que establece que las instancias se presentarán en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Collado Villalba en el horario que puede consultarse en la página web del Ayuntamiento de Collado Villalba y en las direcciones y teléfonos que a continuación se especifican:

1. Plaza de la Constitución, número 1 (teléfonos: 918 562 850/853).
2. Calle Real, número 26 (teléfono: 918 562 990).

Asimismo, se podrán presentar las instancias en la forma en que se determina 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.

6.2. Documentación a acompañar.—Se ajustará a lo previsto en los apartados 6.4 y 6.5 de las bases generales para proveer en propiedad plazas de funcionarios y personal laboral aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de febrero de 2008 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha 25 de febrero de 2008.

En todo caso, deberán acompañar a la solicitud:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir.
- b) Currículum vitae.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados a tener en cuenta. Las personas que aleguen méritos, deberán aportar los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos, debiendo venir compulsados por el organismo expedidor o, en su defecto, por este Ayuntamiento.
- d) No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y la forma anteriormente mencionados.

No se valorarán, en ningún caso, los méritos que, figurando en el currículum vitae, no se justifiquen con la documentación adecuada. Las personas que aleguen méritos, deberán aportar los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos, debiendo venir compulsados por el organismo expendedor o, en su defecto, por este Ayuntamiento.

La falta de presentación de los documentos citados en el apartado c) no supondrán la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de cero puntos en el concurso.

La falta de presentación de instancia oficial, supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas.

La fecha límite para la alegación de los méritos señalados anteriormente, así como la presentación de documentos relativos a los mismos, será la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias.

Según lo establecido en las ordenanzas fiscales aprobadas por el Ayuntamiento de Collado Villalba (artículo 8.º, suplemento al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 304, de 21 de diciembre de 2007, fascículo I), se deberá abonar la cantidad de 3,23 euros por la compulsada de documentos (por el conjunto de documentos) presentados para pruebas selectivas de personal convocados por este Ayuntamiento. Las tasas han de abonarse previamente a la presentación de la documentación en el Servicio de Atención al Ciudadano, en la cuenta bancaria de "Caja Madrid", cuenta corriente número 2038 2423 37 6000014060, o en "Banesto", cuentas corrientes números 0030 1086 84 0005057271 ó 0030 1067 41 0003847271.

Séptima. Admisión de candidatos

Se ajustará a lo previsto en el apartado 7 de las bases generales para proveer en propiedad plazas de funcionarios y personal laboral aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de febrero de 2008 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha 25 de febrero de 2008.

Octava. Tribunal

Conforme se establece en el apartado 6 de las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Collado Villalba en ejecución del procedimiento de

consolidación de empleo temporal, el órgano de selección se ajustará a lo previsto en el apartado 8 de las bases generales para proveer en propiedad plazas de funcionarios y personal laboral aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 14 de febrero de 2008, y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha 25 febrero de 2008.

El tribunal calificador quedará constituido por los siguientes miembros:

- a) Presidente.
- b) Secretario: el de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.
- c) Cuatro vocales.

Las propuestas de nombramiento de vocales incluirán un titular y un suplente.

El régimen de funcionamiento del tribunal será el previsto en las bases generales para proveer en propiedad plazas de funcionarios y personal laboral.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a los puestos convocados.

El tribunal de selección examinará y valorará las solicitudes de adaptaciones que hayan hecho constar los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 por 100 en las solicitudes de participación en la convocatoria, opten o no a puesto reservado, y resolverá según criterio fundado. En aquellos supuestos en los que se susciten dudas acerca de la oportunidad de acceder a la adaptación solicitada, se pedirá asesoramiento a expertos y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos competentes, pudiendo oír, asimismo, al interesado. Solo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar limitaciones de un aspirante en la realización de las pruebas, para que pueda participar en las mismas condiciones de igualdad de oportunidades.

El tribunal de selección, si tuviese dudas razonables sobre la capacidad funcional de un aspirante, podrá consultar a los órganos competentes, sin que por ello se interrumpa el proceso selectivo. De acuerdo con ello, el aspirante sobre el que se susciten dudas continuará su participación en el proceso selectivo de modo condicional.

La resolución del tribunal calificador que ponga fin al proceso selectivo podrá ser impugnada por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Novena. Procedimiento de selección

El proceso selectivo será por concurso-oposición libre, que constará de las siguientes fases:

A) Fase de concurso y calificación. Normas generales de la fase de concurso

Consistirá en la calificación de los méritos que se señalan a continuación y que resulten debidamente acreditados por los aspirantes.

La experiencia laboral se acreditará necesariamente mediante vida laboral que facilita la Tesorería General de la Seguridad Social, teniendo potestad el tribunal de selección para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la categoría profesional del aspirante.

Los servicios prestados en calidad de funcionarios en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de la Secretaría u órgano competente. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Collado Villalba, que se hagan constar en la instancia, se acreditarán por el Área de Personal

No será puntuable cualquier tipo de certificación de servicios prestados que no se acompañe de documento oficial justificativo de la relación de empleo.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

La calificación de la fase de concurso, que será previa a la de oposición, se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan aprobado la primera prueba de la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones, cuya resolución se hará pública antes de que finalice la fase de oposición.

B) Valoración de los méritos de los aspirantes

B.1. Experiencia profesional: Se valorará con un máximo de 7 puntos.

- a) Por experiencia profesional en el Ayuntamiento de Collado Villalba, en puestos de trabajo de igual categoría

al que se opta. Por cada seis meses de servicios prestados: 1 punto, hasta un máximo de 7 puntos.

- b) Por experiencia profesional en otras Administraciones públicas, en puestos de trabajo de igual categoría al que se opta. Por cada seis meses de servicios prestados: 0,50 puntos, hasta un máximo de 3,5 puntos.
- c) Por experiencia profesional en empresas privadas en puestos de trabajo de igual categoría al que se opta. Por cada seis meses de servicios prestados: 0,25 puntos, hasta un máximo de 2 puntos

B.2. Formación: se valorará con un máximo de 3 puntos.

- a) Por haber realizado cursos relacionados con el puesto objeto de la convocatoria cuya adecuación será apreciada libremente por el tribunal. Los cursos tendrán que haber sido impartidos por entidades oficiales o empresas privadas especializadas con las materias del puesto objeto de la convocatoria.

— Hasta 10 horas: 0,30 puntos.

— Hasta 20 horas: 0,60 puntos.

— De 21 a 40 horas: 0,90 puntos.

— De 41 hasta 80 horas: 1,40 puntos.

— De 81 hasta 100 horas: 1,80 puntos.

— De 101 horas en adelante: 2 puntos.

La fase de concurso supondrá el 45 por 100 de la calificación definitiva.

C) Fase de oposición y calificación

La fase de oposición supondrá el 55 por 100 de la calificación definitiva.

C.1. Contenido de la fase de oposición: la fase de oposición consistirá en una única prueba, que constará de un ejercicio teórico-práctico que se desarrollará en dos fases:

- a) Presentación de una memoria mediante la cual se valorarán los conocimientos sobre el contenido de uno o varios de los temas recogidos en el anexo de esta convocatoria. La temática de la memoria se elegirá libremente por el aspirante teniendo en cuenta los temas que figuran en el anexo.

La memoria, que no excederá de 65 folios escritos a máquina u ordenador (si es en ordenador el formato de la letra será: fuente Verdana, tamaño 12, estilo normal, interlineado de 1,5) por una sola cara, se presentará por triplicado en los lugares y formas establecidos en la base sexta de esta convocatoria dirigida al presidente del tribunal de selección de esta convocatoria, en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

La falta de presentación de la memoria por parte de un aspirante en dicho plazo improrrogable supondrá la automática eliminación de este.

- b) Defensa oral de la memoria. La memoria será defendida oralmente ante el tribunal en el tiempo que se determine por este órgano, sin que pueda ser superior a una hora. Tras la exposición, el tribunal podrá abrir un diálogo con cada opositor durante un tiempo máximo de diez minutos, que versará de los contenidos expuestos.

La falta de presentación de un aspirante a la defensa oral de la memoria determinará la no superación de la oposición.

Para su defensa oral, el tribunal realizará el llamamiento a los aspirantes que hayan presentado memoria mediante publicación del día, hora y lugar de celebración de esta fase. Dicha publicación se efectuará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Collado Villalba

C.2. Calificación de la oposición: la fase de la oposición se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superar esta prueba.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más puntos entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente

te excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

Décima. *Calificación definitiva*

La calificación definitiva se obtendrá de la suma de las puntuaciones de cada fase (fase de concurso y de oposición), de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, estableciéndose en tal suma la siguiente ponderación.

- a) La puntuación máxima de la fase de concurso equivaldrá al 45 por 100 de la calificación definitiva
- b) La puntuación máxima de la fase de oposición equivaldrá al 55 por 100 de la calificación definitiva.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, se seguirán los siguientes criterios:

- 1.º Figuraré en primer lugar el aspirante que haya obtenido más nota en el ejercicio la fase de oposición.
- 2.º En caso de nuevo empate, figurará en primer lugar el aspirante que haya obtenido más nota en la fase de concurso.
- 3.º En caso de nuevo empate, se procederá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes, siguiendo el orden de la letra resultante en el sorteo nacional realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública en el año en que se lleve a cabo el primer ejercicio de la fase de oposición.

ANEXO

1. Sistemas operativos: conceptos básicos. Sistemas basados en Windows. Sistemas abiertos: LINUX.
2. Bases de datos. Concepto.
3. Sistemas de gestión de bases de datos. Definición. Objetivos.
4. Modelos de sistemas de gestión de bases de datos. Relaciones, atributos, reglas de integridad.
5. Bases de datos distribuidas y replicadas. Definición, formas de distribución y gestión.
6. Bases de datos: Funciones soportadas por los sistemas de gestión de bases de datos. Integridad. Seguridad. Control de redundancias.
7. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Estándares de conectividad.
8. Protección de datos. Conceptos. Fichero automatizado. Datos especialmente protegidos. Derechos de las personas. Agencias de protección de datos.
9. Protección de datos. Procedimientos. Obligaciones. Creación, modificación y supresión de ficheros.
10. Instalación de Windows XP Professional: instalación manual de Windows XP Professional-Automatización de una instalación-Transferencia de los archivos y configuraciones de un usuario a un nuevo equipo-Use de una imagen para instalar Windows XP Professional.
11. Agregar "hardware" a clientes de Windows XP Professional: instalación de dispositivos de "hardware"-Configuración de módems, impresoras y monitores-Solución de problemas con los controladores de dispositivos-Deshabilitación y desinstalación de dispositivos de "hardware".
12. Solución de problemas en el proceso de inicio: descripción en el proceso de inicio-Use de opciones avanzadas de inicio-Use de la consola de recuperación para iniciar un equipo-Use de archivo Boot.ini para cambiar el comportamiento de inicio.
13. Configuración del entorno escritorio: configuración de las opciones de usuario del escritorio-Personalización de menús y carpetas-Configuración de opciones del sistema-Administración de perfiles de usuario-Use de asistencia remota en Windows XP Pro.
14. Configuración de Internet Explorer y compatibilidad de aplicaciones: Configuración de las opciones de seguridad y conexión para Internet Explorer-Personalización e implementación de opciones de Internet Explorer-Configuración de aplicaciones para Microsoft Windows XP Professional-Solución de problemas de aplicaciones.
15. Configuración de Windows XP Professional para funcionar en redes Microsoft: configuración de Windows XP Professional para grupo de trabajo-Use de la consola, administración de equipos-

Configuración de la seguridad local-Configuración de opciones de red en un grupo de trabajo.

16. Configuración de Windows XP Professional para equipos portátiles: Configuración de "hardware" para equipos portátiles-Configuración de la administración de energía para equipos portátiles.

17. Introducción a la Intranet-Identificar métodos de acceso remoto: métodos de acceso remoto-Evaluación de los métodos de acceso remoto-Comunicación con oficinas remotas-Proveer de acceso a Internet-Introducción a las extranets.

18. Asignación automática de direcciones IP o DHCP: funcionamiento-Renovación del préstamo-Requerimientos para servidores DHCP y Clientes.

19. Resolución de nombres usando DNS: configuración TCP/IP-Proceso de instalación del servicio DNS-Configuración de los clientes-Configuración del fichero Host.

20. Resolución de nombres usando WINS: requerimientos para clientes y Servidores WINS-Instalación de WINS-Configuración de clientes WINS-Funcionamiento de WINS integrado con DNS-Integrar DNS y WINS-Activar búsqueda de WINS en el DNS-Configurar DNS para enviar preguntas a servidores WINS-Configurar mapeos estáticos-Configurar un WINS Proxy.

21. Configurar un servidor web: instalación de IIS-Testear la Instalación-Configurar al identificación del sitio Web-Configurar el directorio Home.

22. Introducción a IPSec: identificación de asuntos de seguridad con redes-Examinar el rol de IPSec.

23. Copias de seguridad: herramientas para hacer "backups" y recuperar datos-Copias del sistema en entorno Windows-Restauración de datos-Recuperación automática del sistema.

24. Estructura externa de un ordenador: introducción-Estructura-Unidad central-Teclado-Monitor-Impresora-Ratón-Las conexiones.

25. Estructura interna de un ordenador: Introducción-Estructura interna-Fuente de alimentación-Placa base-Unidades de disco-Tarjetas adaptadoras. Componentes de la placa base: procesador-Ranuras de expansión-Memoria RAM-Memoria Caché-Conjunto de chips LSI: CHIPSET-Memoria ROM-BIOS-Memoria CMOS-La pila.

26. Fuentes de alimentación: introducción-Conceptos previos-¿Qué es una fuente de alimentación?-¿Cómo funciona una fuente de alimentación?-Consumo de corriente de los componentes de un PC.

27. Componentes fundamentales: Introducción-Placa base-Factores de forma estándares: BABY-AT-LPX-ATX-Diseños propietarios. Componentes de la placa base: conector de alimentación-Conector de teclado-Zócalo del microprocesador-Coprocesador matemático-Regulador de voltaje-Cristal de cuarzo-Slots para tarjetas de expansión-Memoria RAM-Memoria CACHE-Memoria ROM BIOS-Memoria CMOS-Pila-Componentes asociados: controlador de teclado-Cipset-Puentes de interruptores-Conectores-Regletas-Otros circuitos-Elementos integrados varios.

28. Microprocesadores: qué es un microprocesador-Partes de un microprocesador-Las instrucciones-Ejecución de las instrucciones-Microprocesadores CISC y RISC-Conexiones del microprocesador-Buses-Estructura física-Velocidad.

29. Microprocesadores de INTEL: procesadores de 32 bits-Índices de rendimiento-Procesadores de otros fabricantes.

30. Memoria RAM: introducción-Qué es la memoria RAM-Cómo funciona-Velocidad de acceso de los chips de memoria RAM-Estados de espera-Aumento de velocidad en los accesos a la memoria-Encapsulamientos.

31. Identificación de la memoria RAM: introducción-Identificación de los chips de RAM tipo DIP-Identificación de los módulos de memoria RAM.

32. Bancos de memoria: Introducción-Qué son los bancos de memoria.

33. Memoria CACHE: introducción-Qué es la memoria CACHE-Rendimiento-Memoria CACHE de primer y segundo nivel-Identificación de los chips de memoria CACHE.

34. Recursos de un ordenador: Introducción-Direcciones E/S-Canales DMA-Interruptores-Direcciones de ROM y RAM.

35. Los puertos y su configuración: qué es un puerto-Transmisión serie y paralelo-Puerto serie-Pequeños Puertos Serie-Puerto Paralelo.

36. Setup: Introducción-Iniciación al sistema-Qué es un Setup.

37. Unidades de Disco: cómo funciona un disco duro-Características físicas de las unidades de disco duro-Partes de un disco

duro-Cómo funciona-La cabeza de lectura/escritura-Tipos de discos duros-Últimas tecnologías y tendencias.

38. Formateo de discos duros: introducción-Formateo de un disco duro-Intercalado-Preparación de un disco duro-Discos duros IDE.

39. Tarjetas de vídeo: introducción-Qué es una tarjeta de vídeo-Cómo funciona-Memoria de vídeo-Conectores de las tarjetas de vídeo-Acelerar la presentación de vídeo.

40. Tipos de tarjetas de vídeo: introducción-VGA-SuperVGA-Otras tarjetas gráficas-Componentes de la tarjeta gráfica-Medición del rendimiento-Chipsets-Fabricantes y consultores-Terminología 3D.

41. Tarjetas de vídeo: introducción-Monitores-Cómo funciona-Características.

42. Seguridad física en sistemas de información: control de accesos. Seguridad en el puesto de trabajo: política de usuarios y contraseñas.

43. Seguridad perimetral en sistemas de información. Listas de acceso. Cortafuegos: tipos y tecnologías.

44. Seguridad en el desarrollo de aplicaciones.

En Collado Villalba, a 19 de diciembre de 2008.—El alcalde-presidente, José Pablo González Durán.

(03/36.897/08)

COLLADO VILLALBA

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de diciembre de 2008, se han aprobado las bases de convocatoria que a continuación se relacionan:

BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR CON CARÁCTER LABORAL FIJO UN PUESTO DE ANALISTA INFORMÁTICO EN EL AYUNTAMIENTO DE COLLADO VILLALBA, EN EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4.ª DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

Primera. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria de un puesto de analista informático, personal laboral fijo, incluido en la Oferta de Empleo Público de 2001 del Ayuntamiento de Collado Villalba.

Segunda. Legislación aplicable

La legislación aplicable a la convocatoria y la realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo previsto en las presentes bases y a las bases generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Collado Villalba en ejecución del procedimiento de consolidación de empleo temporal, en virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria 4.ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 26 de junio de 2008 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 162, de 9 de julio de 2008.

Tercera. Requisitos de los aspirantes

3.1. Para ser admitidos en las pruebas selectivas será necesario reunir los requisitos que establece el apartado 3 de las bases generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 14 de febrero de 2008, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha 25 de febrero de 2008.

3.2. En cuanto a la titulación a la que se refiere el apartado e) será la siguiente: estar en posesión del título de licenciado o en condiciones de obtener dicha titulación en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

Cuarta. Características de los puestos

Los puestos convocados corresponden a personal laboral, grupo de titulación I, categoría analista informático.

Quinta. Régimen de incompatibilidades

Los aspirantes que resulten propuestos para estos puestos quedarán sometidos, desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquiera otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos de cualquier otra Administración Pública.

Sexta. Forma y plazo de presentación de instancias

6.1. Forma y lugar de presentación.—Se ajustará a lo previsto en el apartado 6 de las bases generales para proveer en propiedad plazas de funcionarios y personal laboral aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 14 de febrero de 2008, y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha 25 de febrero de 2008, que establece que las instancias se presentarán en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Collado Villalba en el horario que puede consultarse en la página web del Ayuntamiento de Collado Villalba y en las direcciones y teléfonos que a continuación se especifican:

1. Plaza de la Constitución, número 1 (teléfonos: 918 562 850/853).
2. Calle Real, número 26 (teléfono: 918 562 990).

Asimismo, se podrán presentar las instancias en la forma en que se determina 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.

6.2. Documentación a acompañar.—Se ajustará a lo previsto en los apartados 6.4 y 6.5 de las bases generales para proveer en propiedad plazas de funcionarios y personal laboral aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de febrero de 2008 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha 25 de febrero de 2008.

En todo caso, deberán acompañar a la solicitud:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir.
- b) Currículum vitae.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados a tener en cuenta. Las personas que aleguen méritos deberán aportar los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos, debiendo venir compulsadas por el organismo expedidor o, en su defecto, por este Ayuntamiento.
- d) No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y la forma anteriormente mencionados.

No se valorarán, en ningún caso, los méritos que, figurando en el currículum vitae, no se justifiquen con la documentación adecuada. Las personas que aleguen méritos deberán aportar los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos, debiendo venir compulsados por el organismo expedidor o, en su defecto, por este Ayuntamiento.

La falta de presentación de los documentos citados en el apartado c) no supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de 0 puntos en el concurso.

La falta de presentación de instancia oficial supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas.

La fecha límite para la alegación de los méritos señalados anteriormente, así como la presentación de documentos relativos a los mismos, será la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias.

Según lo establecido en las ordenanzas fiscales aprobadas por el Ayuntamiento de Collado Villalba (artículo 8.º, suplemento al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 304, de 21 de diciembre de 2007, fascículo I) se deberá abonar la cantidad de 3,23 euros por la compulsada de documentos (por el conjunto de documentos) presentados para pruebas selectivas de personal convocados por este Ayuntamiento. Las tasas han de abonarse, previamente a la presentación de la documentación, en el Servicio de Atención al Ciudadano, en la cuenta bancaria de "Caja Madrid" cuenta corriente número 2038 2423 37 6000014060, o en "Banesto", cuentas corrientes números 0030 1086 84 0005057271 ó 0030 1067 41 0003847271.

Séptima. Admisión de candidatos

Se ajustará a lo previsto en el apartado 7 de las bases generales para proveer en propiedad plazas de funcionarios y personal laboral aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 14 de febrero de 2008 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha 25 de febrero de 2008.