

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.

En el caso de que dos o más aspirantes empatasen en puntuación para asignar la plaza el tribunal acordará la realización de una entrevista curricular que el tribunal de selección puntuará de 1 a 10. Esta entrevista solo se realizará si es necesario por producirse un empate tras la valoración de los méritos de concurso.

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

A) Experiencia profesional: máximo 7,5 puntos. Se valorará la experiencia profesional acumulada como profesora de danza clásica y española.

a) En Ayuntamientos: 0,15 por cada mes.

b) En otras administraciones públicas o empresas privadas: 0,1 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 estas tareas certificado acreditativo expedido por el funcionario o la autoridad competente en cada caso.

B) Otros méritos: máximo 2,5 puntos.

Se valorarán las actuaciones realizadas en compañías profesionales de danza. Cada actuación se puntuará 0,5. En caso de que una misma actuación se llevara a cabo en varias actuaciones puntuará únicamente 0,5. Las actuaciones se acreditarán con el correspondiente justificante de participación en el espectáculo expedido por la persona o autoridad competente.

Octava. *Calificación definitiva*

La calificación definitiva de los aspirantes se hallará por la suma de las puntuaciones alcanzadas por los méritos presentados en la fase de concurso y si fuera necesario la suma de la puntuación obtenida en la fase de entrevista. El aspirante con más puntuación será propuesto por el tribunal para ocupar la plaza de profesor de danza del Ayuntamiento de Villa del Prado.

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 30 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 José María Salinas García; suplente, doña María Jesús Gálvez Moreno.

Vocal 3: el representante de la Comunidad de Madrid que esta designe y su suplente.

Vocal 4: don Leopoldo Olea Reginflo (funcionario habilitado estatal); suplente, doña Vanesa Pérez Vidal (funcionaria habilitada estatal).

Secretaria: doña Adriana Ángela Hernández Gutiérrez (sin voto, con voz); suplente, doña Elia María Sáez Peinado (sin voto, con voz).

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

(02/17.023/08)

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 aprobó las bases de la convocatoria para proveer una plaza de técnico de sistemas y medios de comunicación del Ayuntamiento de Villa del Prado (Madrid), mediante concurso-oposición promoción interna, 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 una plaza de técnico de sistemas y medios de comunicación, por el procedimiento de concurso-oposición, promoción interna, en aplicación de la Disposición Transitoria Segunda del Estatuto del Empleado Público por el que se establece el sistema de promoción interna para una plaza que se reclasifica y pasa de estar asimilada a personal laboral para quedar reservada a un funcionario de carrera.

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

Número de plazas: una. Grupo B. Clasificación: escala de Administración Especial. Subescala: técnica. Denominación: técnico de sistemas y medios de comunicación, vinculadas a la Oferta de Empleo Público de 2008.

Las funciones de la plaza son:

Como técnico de sistemas informáticos:

- Gestión, coordinación, explotación y mantenimiento del sistema informático municipal.
- Asistencia, supervisión y coordinación de los procesos masivos de datos en todas las áreas municipales.
- Redacción de informes, asistencia a la contratación y dirección de proyectos de informática.
- Formación de usuarios.
- Administración de usuarios y supervisión de sistemas.
- Prestar asistencia técnica a los usuarios.
- Gestión de los procesos de seguridad de los sistemas.
- Colaboración, junto al superior jerárquico y la jefatura de Servicio Administrativo y de Recursos Humanos de los procesos de información y procedimientos administrativos en la medida en que las tecnologías de la información puedan ayudar a optimizar y perfilar tales procesos.
- Asesoramiento técnico a la Corporación en materia de informática de sistemas y gerencia del Centro Municipal de Nuevas Tecnologías (CEVINET).

Con respecto a la denominación de técnicos de comunicación:

- Implantación y supervisión técnica de la página web del Municipio.
- Diseño, supervisión y maquetación las publicaciones del Ayuntamiento.
- Diseño y producción de medios audiovisuales relacionados con actividades municipales.

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 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.

- a) Tener la nacionalidad española
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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.
- e) Dos años mínimos de servicios prestados en el Ayuntamiento de Villa del Prado para poder optar a la promoción interna.
- f) Título de técnico superior en administración de sistemas informáticos o superior.

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:

- a) Fotocopia autenticada y nítida del documento nacional de identidad o pasaporte o tarjeta de identidad.
- b) Documento de "Banco Santander Central Hispano" acreditativo del pago de los derechos de examen, donde conste el número 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".
- c) Fotocopia autenticada y nítida del título exigible para concurrir en el proceso selectivo.
- d) Justificante de los méritos que se quiera aportar de cara al concurso.

5.3. Los derechos de examen serán del importe de 18,63 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 solicitasen.

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 dos fases:

- a) Concurso: consiste en la calificación de los méritos de los aspirantes.
- b) 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.

De las dos fases del proceso selectivo solo la fase de oposición será eliminatoria. La fase de concurso puntúa pero en ningún caso tendrá carácter eliminatorio ni su puntuación servirá para aprobar la fase de oposición.

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

- A) Experiencia profesional como técnico de sistemas informáticos en Ayuntamientos: máximo 5 puntos. Se valorará la realización de las funciones que para técnico de sistemas informáticos vienen desarrolladas en la base segunda.
 - a) En Ayuntamientos: 0,15 por cada mes.
 - b) En otras Administraciones Públicas o empresas privadas: 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 estas tareas certificado acreditativo expedido por el funcionario o la autoridad competente en cada caso

- B) Experiencia profesional en diseño gráfico: máximo 2 puntos. Experiencia en diseño gráfico y confección de cartelera en cualquier Administración Pública o empresa privada: 0,1 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 estas tareas certificado acreditativo expedido por el funcionario o la autoridad competente en cada caso

C) Cursos: máximo 3 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por entidades privadas, empresas de formación, Administraciones Públicas, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales y federaciones de municipios. Los cursos que se valorarán versarán sobre las siguientes materias:

- a) Curso sobre mantenimiento de “Windows Server 2003”: 0,025 cada hora siempre que, al menos, se hayan realizado 20 horas en cursos sobre estas materias. Máxima puntuación a obtener: 1 punto.
- b) Curso sobre diseño gráfico, editorial y publicitario: 0,01 puntos la hora con un mínimo de 50 horas en cursos sobre estas materias. Máxima puntuación a obtener: 1 punto.
- c) Cursos sobre programas de diseño web incluyendo “Dreamweaver”, “Flash”, “Fireworks”: 0,02 puntos la hora, con un mínimo de 20 horas en cursos sobre estas materias. Máxima puntuación a obtener: 1 punto.

Medios 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 solo para los aspirantes que superen la fase de oposición.

7.2. Fase de oposición.—Constará de un ejercicio escrito de una hora y treinta 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.

Octava. *Calificación definitiva*

La calificación definitiva de los aspirantes se hallará por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de concurso y del ejercicio de oposición. El aspirante con más puntuación será propuesto por el tribunal para su nombramiento como funcionario 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 30 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: técnico informático designado por el Ayuntamiento y su suplente.

Vocal 3: doña María de la Hoz Martínez de Pablo (funcionaria habilitada estatal); suplente, don Emilio José de Galdo Casado (funcionario habilitado estatal).

Vocal 4: un funcionario de carrera de la Comunidad de Madrid designado por la Comunidad de Madrid en representación de 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 1. 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. Organización territorial del Estado en la Comunidad Europea. Las Comunidades Autónomas: proceso de creación. Estatutos de la Autonomía y organización básica.

Tema 6. La eficacia de los actos administrativos, Autotutela declarativa. La notificación de los actos y la publicación.

Tema 7. Clases de recursos administrativos: reposición, alzada y revisión. Reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 8. Las fuentes del Derecho. Especial referencia a las fuentes del Derecho Local.

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 2. Parte específica

Tema 10. Sistemas operativos. Componentes y características principales.

Tema 11. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento.

Tema 12. Sistemas de archivos. Sistemas de tolerancia a fallos: RAID.

Tema 13. Sistemas gestores de bases de datos relacionales: Modelo relacional. Características y componentes.

Tema 14. Sistema operativo “Windows 2003 Server”. Directorio activo.

Tema 15. Redes de transmisión de datos. Redes de conmutación de circuitos. Redes de conmutación de paquetes.

Tema 16. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI).

Tema 17. Redes de área local. Componentes. Topologías.

Tema 18. Seguridad informática: Concepto. Objetivos. Implementación. Copias de seguridad.

Tema 19. Seguridad y protección de redes de comunicaciones: Cortafuegos, DMZ, VPN.

Tema 20. Virus informáticos. Tipología y prevención.

Tema 21. Internet. Origen, evolución y estado actual. Servicios: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL.

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

(02/17.024/08)

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 una plaza de capataz encargado de mantenimiento del Ayuntamiento de Villa del Prado (Madrid), mediante concurso promoción 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 personal laboral una plaza de capataz encargado de mantenimiento incluida en la Oferta de Empleo 2005 por el procedimiento de concurso.

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

Número de plazas: una. Clasificación: laboral fijo. Jornada: a tiempo completo. Denominación: capataz encargado de mantenimiento vinculado a la Oferta de Empleo Público de 2005.

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.