

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Actos administrativos: concepto, clases y elementos. Eficacia de los actos: especial referencia a la notificación y publicación. La obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo.

2. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros administrativos.

3. El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento.

4. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

5. El Municipio. Concepto y elementos. Organización y competencias.

6. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales.

7. El Ayuntamiento Pleno: organización y funciones. La Junta de Gobierno Local.

8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificado de acuerdos.

9. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

10. Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

11. Función pública local (I): el personal al servicio de la Administración Local. Concepto y clases. Derechos de los empleados públicos: derechos individuales y derechos colectivos.

12. Función pública local (II): deberes de los funcionarios públicos. Código de conducta de los empleados públicos. Principios éticos. Principios de conducta. Incompatibilidades. El régimen disciplinario.

13. Los bienes de las Entidades Locales. Los contratos administrativos en la esfera local.

14. Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

15. Tributos Locales: concepto y clases.

16. El presupuesto municipal. Elaboración y modificación de los presupuestos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.

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

(03/36.948/08)

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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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 un puesto de auxiliar administrativo, personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2007 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 en 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, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno, de 26 de junio de 2008, y publicada 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, y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de 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 Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en 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 IV, categoría auxiliar de gestión administrativa D.

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 el apartado 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 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.

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 compulsión 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 de febrero de 2008.

El tribunal calificador quedará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente.
- Secretario: el de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.
- 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 al 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, 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 6 puntos.

- Por experiencia profesional en el Ayuntamiento de Collado Villalba en puestos de trabajo de igual categoría a la del puesto a que se opta. Por cada seis meses de servicios prestados: 0,50 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.
- 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: 0,25 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.
- 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 4 puntos.

- 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.
 - Inferior a 10 horas: 0,30 puntos.
 - De 10 a 20 horas: 0,80 puntos.
 - De 21 a 40 horas: 1 punto.
 - De 41 hasta 80 horas: 1,5 puntos.
 - De 81 hasta 100 horas: 2 puntos.
 - De 101 a 200 horas: 2,50 puntos.
 - De 201 horas en adelante: 3 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.

- Contenido de la fase de oposición: consistirá en el desarrollo por escrito de una prueba práctica relacionada con los temas contenidos en el anexo de esta convocatoria. Posteriormente, tras llamamiento, se procederá a la lectura ante el tribunal, que podrá efectuar preguntas relacionadas con el mismo. Para su realización, el opositor podrá contar con los textos, documentos o legislación que estime conveniente.

Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superarla. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal exista una diferencia de 3 o más puntos entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente 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 3 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 Figurarán en primer lugar el aspirante que haya obtenido más nota en el primer ejercicio de 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 I

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El Título Preliminar de la Constitución. Derechos y libertades públicas en la Constitución. Las garantías de los derechos fundamentales y las libertades públicas. La suspensión de los derechos y libertades.
2. La Corona. Funciones del Rey en la Constitución. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribución y funcionamiento.
3. El Gobierno y la Administración. El presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros.
4. Las fuentes del derecho administrativo. La Constitución. Las Leyes: concepto y clases. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley, Decretos-Leyes y Decretos legislativos. Los reglamentos: concepto y clases. Los tratados internacionales.

ANEXO II

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Actos administrativos: concepto, clases y elementos. Eficacia de los actos: especial referencia a la notificación y publicación. La obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo.
2. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros administrativos.
3. El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento.
4. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
5. El municipio. Concepto y elementos. Organización y competencias.
6. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales.
7. El Ayuntamiento Pleno: organización y funciones. La Junta de Gobierno Local.
8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificado de acuerdos.

9. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

10. Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

11. Función pública local (I): el personal al servicio de la Administración Local. Concepto y clases. Derechos de los empleados públicos: derechos individuales y derechos colectivos.

12. Función pública local (II): deberes de los funcionarios públicos. Código de conducta de los empleados públicos. Principios éticos. Principios de conducta. Incompatibilidades. El régimen disciplinario

13. Los bienes de las Entidades Locales. Los contratos administrativos en la esfera local.

14. Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

15. Tributos locales: concepto y clases.

16. El presupuesto municipal. Elaboración y modificación de los presupuestos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.

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

(03/36.950/08)

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 DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE GESTIÓN DE INGRESOS 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*

Es objeto de la presente convocatoria tres plazas de auxiliar de gestión de ingresos, funcionarios de carrera, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2007 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 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 graduado en educación secundaria obligatoria, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice la presentación de instancias.

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