

67. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación ante los tribunales. Los bandos. Naturaleza. Publicación. Límites e impugnación.

68. Singularidades del procedimiento administrativo y de acto administrativo en la esfera local. Los recursos administrativos y la revisión de los actos en vía administrativa en la Administración Local.

69. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Los montes vecinales en mano común.

70. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. El procedimiento de solicitud y concesión de licencias.

71. El servicio público local. Modos de gestión. La gestión directa. Los modos de gestión indirecta: concesión, gestión interesada, concierto, arrendamiento, sociedad mercantil de capital mixto y el consorcio.

72. Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Negociados y contratos excluidos. Tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

73. Contratos del sector público (I): disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Las partes del contrato: el órgano de contratación y el empresario. Capacidad y solvencia del empresario. Clasificación. Prohibiciones de contratar.

74. Contratos del sector público (II): objeto, precio y cuantía del contrato. En especial, la revisión de precios y las garantías de los contratos.

75. Contratos del sector público (III): normas generales de preparación de los contratos. Normas especiales para la preparación de determinados contratos, en especial, en los contratos de obras y en los contratos de concesión de obra pública. Actuaciones preparatorias de los contratos de colaboración entre los sectores público y privado.

76. Contratos del sector público (IV): la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: disposiciones directivas, publicidad, licitación, selección del adjudicatario, obligaciones de información sobre el resultado del procedimiento y formalización del contrato.

77. Contratos del sector público (V): procedimientos abiertos, restringido y negociado. El diálogo competitivo. Racionalización técnica de la contratación: acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación.

78. Contratos del sector público (VI): efectos de los contratos. Modificación. Extinción. La resolución de los contratos. Cesión y subcontratación de las Entidades Locales.

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

(03/36.954/08)

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 DE FUNCIONARIO DE CARRERA DOS PLAZAS DE AGENTES DE RECAUDACIÓN 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 dos plazas de agente de recaudación, 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 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 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 Bachiller o técnico o estar 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 las plazas

Las plazas convocadas corresponden a personal funcionario de carrera, grupo C1, escala de Administración Especial, subescala técnica de la plantilla municipal.

Quinta. Régimen de incompatibilidades

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, 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 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 compulsa 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:

- 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 las plazas convocadas.

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 la plaza reservada, 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 6 puntos.

- a) Por experiencia profesional en el Ayuntamiento de Collado Villalba en puestos de trabajo de igual categoría a la de la plaza por la que se opta. Por cada seis meses de servicios prestados: 0,75 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.
- b) Por experiencia profesional en otras Administraciones Públicas en puestos de trabajo de igual categoría a la de la plaza por la que se opta. Por cada seis meses de servicios prestados: 0,50 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- c) Por experiencia profesional en empresas privadas en puestos de trabajo de igual categoría a la de la plaza por la 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.

- a) Por haber realizado cursos relacionados con la 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 en las materias de la plaza 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: 1,50 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.

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 40 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) y 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 sobre 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 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 de 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:

- La puntuación máxima de la fase de concurso equivaldrá al 45 por 100 de la calificación definitiva.
- 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:

- Figurará en primer lugar el aspirante que haya obtenido más nota en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- En caso de nuevo empate, figurará en primer lugar el aspirante que haya obtenido más nota en la fase de concurso.
- 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 (I): principios que informan la Constitución de 1978. Título Preliminar de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución.

2. La jefatura de Estado: la Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.

3. Las Cortes Generales: composición. Atribuciones. Funcionamiento. Organización. La elaboración de las Leyes.

4. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Referencia a la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la justicia.

6. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. El principio de autonomía local y su garantía institucional. Su contenido en la Constitución y en el ordenamiento básico estatal.

7. La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: naturaleza. Organización. Funciones. Composición. Competencias. La jurisprudencia constitucional. Los conflictos constitucionales. Procesos de declaración de inconstitucionalidad. Recurso de amparo constitucional.

8. Las fuentes del derecho público. Concepto. Enumeración. Jerarquía. La Ley como fuente del Derecho administrativo. Clases. Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley: decretos-Leyes y otras medidas excepcionales. Legislación delegada. El Reglamento. Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Los tratados internacionales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencias de la entidades locales en materia tributaria. La Ley de Haciendas Locales. La coordinación de la Hacienda Estatal, Autonómica y Local.

2. Presupuesto de las entidades locales. Principios generales. Integración y documentos de que constan. Procedimientos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

3. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo.

4. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Otras modificaciones presupuestarias. Ejecución del presupuesto: Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programas de inversiones. Liquidación del presupuesto. Régimen económico-financiero de las empresas dependientes de los entes locales.

5. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

6. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

7. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

8. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

9. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio.

10. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

11. Los recursos de las Haciendas Locales. Marco constitucional.

12. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y de ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

13. La gestión, inspección y recaudación de los recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

14. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

15. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección censal.

16. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo.

17. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo.

18. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión.

19. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

20. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La instrucción de contabilidad para la Administración Local. Estructura y contenido.

21. La función pública: concepto y clases de empleados públicos. Derechos individuales de los empleados públicos. Deberes de los empleados públicos y código de conducta.

22. Los actos administrativos: concepto. Elementos. Clases. Requisitos.

23. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Notificación. Publicación.

24. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio. Conversión, conservación y convalidación. Corrección de errores materiales y de hecho.

25. El procedimiento administrativo: concepto. Interesados. Iniciación. Subsanción y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Ordenación. Términos y plazos.

26. Procedimiento administrativo (continuación): instrucción. Alegación. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Procedimientos especiales.

27. Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

28. El recurso económico-administrativo. La materia económico-administrativo. Actos impugnables ante los tribunales económico-administrativo. El recurso de reposición previo a la vía económico-administrativo. Tramitación de las reclamaciones.

29. El municipio: concepto y elementos.

30. Órganos de gobierno municipales: el alcalde y los tenientes de alcalde. Funciones. El Pleno: composición y funciones.

31. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las ordenanzas y reglamentos. Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

32. Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la ley. Negociados y contratos excluidos. Tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

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

(03/36.956/08)

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 DE FUNCIONARIO DE CARRERA UNA PLAZA DE TÉCNICO DE RELACIONES LABORALES 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 una plaza de técnico de relaciones laborales, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2002 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 de diploma de Graduado Social o en Relaciones Laborales o estar 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 las plazas

La plaza convocada corresponde a personal funcionario de carrera, grupo A2, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, técnico de grado medio de la plantilla municipal.

Quinta. Régimen de incompatibilidades

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, 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