

Tema 5. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 6. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación, estructura y contenido. El acto administrativo: concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. El procedimiento administrativo: concepto, sujetos, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento.

Tema 7. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración Pública: responsabilidad por actuaciones de Derecho Público y de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las Entidades Locales.

Tema 9. La Administración Local: concepto y entidades que comprende. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica

Tema 10. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 11. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias.

Tema 12. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población.

Tema 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela. Bienes de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y enajenación.

Tema 16. La Función Pública Local: concepto, plantillas orgánicas, registro de personal, selección, provisión de puestos de trabajo, adquisición y pérdida de la condición de funcionario y funciones públicas. Organización de la Función Pública Local.

Tema 17. Derechos y deberes de los funcionarios. Derecho de sindicación: concepto, regulación y clases. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Seguridad Social.

Tema 18. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: regulación, selección y adquisición de la condición de contratado laboral fijo. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

Tema 20. Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias

Tema 21. Los contratos administrativos en la esfera local: introducción y regulación. Concepto de contratos administrativos. Clases de contratos administrativos: especiales y generales. Sujetos que intervienen: la Administración y el contratista. Requisitos de los contratos. El expediente de contratación: contenido, aprobación y tramitación. Formalización de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación. Efectos, modificación y suspensión. Invalidez de los contratos: causas de nulidad, anulabilidad e invalidez. Extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. Cesión y subcontratación.

Tema 22. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 23. Haciendas Locales. Recursos de los municipios.

Tema 24. Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización.

Tema 25. Los presupuestos locales. Estructura del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 26. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 27. La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de información y reclamación administrativa: presentación de escritos y programa de quejas y sugerencias. Organización de la información administrativa: unidades, oficinas de información y atención al ciudadano y órganos

colegiados. El programa de cartas y servicios: definición, estructura y elaboración.

Tema 28. Los documentos administrativos. El registro de documentos. La informatización de los registros.

Moralzarzal.—Firmado.

(02/1.428/09)

MORATA DE TAJUÑA

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, celebrada el día 17 de octubre de 2008, se ha convocado el proceso selectivo cuya convocatoria se rige por las bases generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de mayo de 2008, cuyo texto íntegro figura publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 128, de fecha 30 de mayo de 2008, así como por las siguientes bases específicas:

BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MORATA DE TAJUÑA, EN PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

1. *Objeto de la convocatoria*

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la cobertura como personal laboral fijo una plaza de la Escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C2, de la plantilla del Ayuntamiento de Morata de Tajuña, en consolidación de empleo temporal al amparo de lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta del vigente Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. Esta convocatoria se regirá por las presentes bases específicas, así como por las bases generales, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 23 de abril de 2008 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 128, de fecha 30 de mayo de 2008).

2. *Características*

La plaza se encuentra vacante y figura en la plantilla de personal laboral, perteneciente a la Escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C2, y con las retribuciones reflejadas en el vigente Presupuesto del Ayuntamiento.

3. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos contemplados en el capítulo II de las bases generales, los siguientes:

1.º Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.

4. *Derechos de examen*

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 20 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta indicada en el capítulo III de las bases generales.

5. *Forma y plazo de solicitudes*

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria, y la documentación que se acompañe, se presentarán conforme indica el capítulo III de las bases generales, en horario de nueve a catorce, de lunes a viernes, y de nueve a catorce, los sábados.

6. *Admisión de aspirantes*

La admisión provisional de aspirantes, plazo de subsanación y admisión definitiva se regirá por lo establecido en el capítulo IV de las bases generales.

7. *Tribunal de selección*

Se regirá por lo establecido en el capítulo V de las bases generales. El tribunal calificador que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

La designación nominativa de los miembros que componen el órgano de selección será resuelta por el órgano competente para nombrarlo, conforme se regula en el capítulo V de las bases generales.

8. Sistema selectivo

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

8.1. Fase de concurso: la fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y su desarrollo se ajustará a lo establecido en el capítulo VII de las bases generales y en la presente base.

Serán méritos puntuables:

- a) Experiencia profesional.
- b) Formación.

8.2. Fase de oposición: consistirá en contestar un cuestionario compuesto de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una la correcta, sobre el contenido del programa que figura como Anexo a las presentes bases.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de sesenta minutos.

9. Calificación

9.1. Calificación de la fase de concurso:

Normas generales: los/las aspirantes deberán presentar, junto con la instancia de participación y en modelo normalizado, los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, mediante originales o fotocopias compulsadas, pudiendo el órgano de selección requerir, en todo caso, los documentos originales para su comprobación y cotejo, bien antes del proceso selectivo o bien durante el mismo. A efectos de contabilizar los méritos alegados por los/las aspirantes se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Morata de Tajuña deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el Departamento de Personal.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma, título o certificado de asistencia/aprovechamiento.

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, original o debidamente compulsada.

El tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el lugar o lugares de celebración de la fase de oposición, la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes; finalizado dicho plazo y una vez acreditados los méritos relacionados, el tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso respecto de aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

- a) Experiencia profesional: los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Morata de Tajuña como funcionario interino o personal laboral temporal o indefinido en la categoría de auxiliar administrativo se valorarán a razón de 0,35 puntos por cada mes de servicio, hasta un máximo de 40 puntos.
- b) Formación: los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Ayuntamiento de Morata de Tajuña (Madrid), demás Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, se valorarán a razón de:
 - Hasta 10 horas: 1 punto.
 - De 11 a 20 horas: 1,5 puntos.
 - De 21 a 50 horas: 2 puntos.
 - De 51 a 80 horas: 2,5 puntos.
 - Más de 80 horas: 3 puntos.

En los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas

para la Reforma de la Función Pública, para el acceso a los distintos grupos de titulación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 5 puntos.

9.2. Calificación de la fase de oposición: el ejercicio será eliminatorio y puntuable hasta un máximo de 100 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 50 puntos.

El tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación.

En la calificación de este ejercicio cada respuesta acertada valdrá 2 puntos; las respuestas erróneas o en blanco no contabilizan.

10. Sistema de determinación de los aprobados

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación de la fase de oposición. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar el ejercicio de la fase de oposición.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Superarán el concurso-oposición los aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición obtengan, una vez sumados los puntos de la fase de concurso y de la fase de oposición, las calificaciones más altas hasta alcanzar, como máximo, el total de plazas convocadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado el concurso-oposición, obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino los aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición no figuren incluidos en la relación propuesta por el tribunal.

11. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación

La puntuación global otorgada en la fase de concurso se adicionará a la obtenida en los ejercicios de la fase de oposición. La cifra resultante de esta suma es la que será tenida en cuenta para determinar la relación de aspirantes en orden decreciente de puntuación, que propondrá el tribunal respectivo.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/las aspirantes en el concurso-oposición se seguirán para resolverlo los siguientes criterios por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición en orden de prelación inverso al de su celebración.
- b) Sorteo público por insaculación.

12. Régimen de impugnaciones

Contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el alcalde-presidente, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo contencioso administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO

TEMARIO

1. La Administración Pública y el derecho administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. Las potestades administrativas.

2. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

3. El procedimiento administrativo. Regulación. Principios generales. Fases.

4. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local.

5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

6. La organización municipal. Los órganos necesarios. Los órganos complementarios. El funcionamiento de los órganos colegiados locales.

7. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto y clases.

8. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Morata de Tajuña, a 15 de octubre de 2008.—El alcalde-presidente, V. Mariano Franco Navarro.

(02/14.357/08)

MORATA DE TAJUÑA

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 17 de octubre de 2008, se ha convocado el proceso selectivo, cuya convocatoria se rige por las bases generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de mayo de 2008, cuyo texto íntegro figura publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 128, de fecha 30 de mayo de 2008, así como por las siguientes bases específicas:

BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MORATA DE TAJUÑA, EN PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

1. *Objeto de la convocatoria*

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la cobertura como funcionario de carrera de una plaza de la Escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C2, de la plantilla del Ayuntamiento de Morata de Tajuña, en consolidación de empleo temporal al amparo de lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta del vigente Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. Esta convocatoria se regirá por las presentes bases específicas, así como por las bases generales, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 23 de abril de 2008 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 128, de fecha 30 de mayo de 2008).

2. *Características*

La plaza se encuentra vacante y figura en la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C2, con nivel de complemento de destino 14 y con las retribuciones reflejadas en el vigente Presupuesto del Ayuntamiento.

3. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos contemplados en el capítulo II de las bases generales, los siguientes:

1.º Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.

4. *Derechos de examen*

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 20 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta indicada en el capítulo III de las bases generales.

5. *Forma y plazo de solicitudes*

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria, y la documentación que se acompañe, se presentarán conforme indica el capítulo III de las bases generales, en horario de nueve a catorce, de lunes a viernes, y de nueve a catorce, los sábados.

6. *Admisión de aspirantes*

La admisión provisional de aspirantes, plazo de subsanación y admisión definitiva se regirá por lo establecido en el capítulo IV de las bases generales.

7. *Tribunal de selección*

Se regirá por lo establecido en el capítulo V de las bases generales. El tribunal calificador que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

La designación nominativa de los miembros que componen el órgano de selección será resuelta por el órgano competente para nombrarlo, conforme se regula en el capítulo V de las bases generales.

8. *Sistema selectivo*

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

8.1. Fase de concurso: la fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y su desarrollo se ajustará a lo establecido en el capítulo VII de las bases generales y en la presente base.

Serán méritos puntuables:

- a) Experiencia profesional.
- b) Formación.

8.2. Fase de oposición: consistirá en contestar un cuestionario compuesto de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una la correcta, sobre el contenido del programa que figura como anexo a las presentes bases.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de sesenta minutos.

9. *Calificación*

9.1. Calificación de la fase de concurso:

Normas generales: los/las aspirantes deberán presentar, junto con la instancia de participación y en modelo normalizado, los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, mediante originales o fotocopias compulsadas, pudiendo el órgano de selección requerir, en todo caso, los documentos originales para su comprobación y cotejo, bien antes del proceso selectivo o bien durante el mismo. A efectos de contabilizar los méritos alegados por los/las aspirantes se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Morata de Tajuña deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el Departamento de Personal.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma, título o certificado de asistencia/aprovechamiento.

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, original o debidamente compulsada.

El tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el lugar o lugares de celebración de la fase de oposición, la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes; finalizado dicho plazo y una vez acreditados los méritos relacionados, el tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso respecto de aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

- a) Experiencia profesional: los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Morata de Tajuña como funcionario interino o personal laboral temporal o indefinido en la categoría de auxiliar administrativo se valorarán a razón de 0,35 puntos por cada mes de servicio, hasta un máximo de 40 puntos.
- b) Formación: los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Ayuntamiento de Morata de Tajuña (Madrid), demás Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada se valorarán a razón de:

- Hasta 10 horas: 1 punto.
- De 11 a 20 horas: 1,5 puntos.
- De 21 a 50 horas: 2 puntos.
- De 51 a 80 horas: 2,5 puntos.
- Más de 80 horas: 3 puntos.

En los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, para el acceso a los distintos grupos de titulación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.