

ENTIDAD SOLICITANTE	TÍTULO DEL PROYECTO	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
CESAL	Fortalecimiento de Instituciones Públicas de Educación y Salud en las comunidades de Nievería, Jicamarca y Cajamarquilla. Distrito de Lurigancho-Chosica (Lima-Perú).	59.997,55 €
Educación Sin Fronteras	Mejora de la calidad educativa en el municipio de San José de los Llanos (Rep. Dominicana)	30.000,00 €
Fundación Madreselva	Mejora de la salud de la población más vulnerable de la localidad de Kanakakunnu mediante el establecimiento de sistemas de captación de agua potable y la capacitación de dicha población en el correcto manejo del agua. (India.)	28.397,59 €
Comisión de Derechos Humanos Hispano Guatemalteca	Fortalecimiento de la capacidad empresarial de 18 productoras/es apícolas para incrementar sus ingresos. (El Salvador)	31.595,37 €
Fundación IUVE	Inserción, reinserción y permanencia en el sistema educativo de jóvenes de los municipios de Santiago Nonualco, san Luis de la Herradura y San Pedro Masahuat. (El Salvador)	23.525,77 €

Crédito presupuestario: el crédito adecuado para este gasto, por la parte que corresponde al Ayuntamiento, se encuentra en la partida 2008.005.3132.489.01 "Transferencias ayuda desarrollo 0,7".

Majadahonda, a 19 de enero de 2009.—El alcalde-presidente, Narciso de Foxá Alfaro.

(03/3.952/09)

MORALZARZAL

OFERTAS DE EMPLEO

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR

Primera.—Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases de selección de personal funcionario la cobertura en propiedad de una plaza de personal funcionario perteneciente a la subescala Auxiliar de la escala de Administración General, grupo C2 (antiguo grupo D), mediante turno libre.

Segunda.—Denominación y clasificación del puesto de trabajo

La descripción y clasificación de las plazas objeto de provisión de acuerdo a la plantilla municipal contenida en el presupuesto del ejercicio 2009 es la siguiente:

Denominación del puesto de trabajo: auxiliar administrativo de Administración General, adscrita a diversas áreas municipales.

Clasificación:

- Escala de Administración General.
- Subescala Auxiliar.
- Grupo de acuerdo a la Ley 30/1984: D. Subgrupo: C2 (Ley 7/2007).
- Sistema de selección: turno libre. Concurso-oposición.
- Nivel de complemento de destino: 18.
- Complemento específico: 7.711,76 euros brutos anuales.
- Número de vacantes: 1.
- Adscripción: Área de Deportes.

Tercera.—Legislación aplicable

La presente convocatoria se rige por estas bases y por las bases generales de selección de personal del Ayuntamiento de Morazarzal,

aprobadas por la Alcaldía-Presidencia mediante decreto de fecha 16 de diciembre de 1999, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 10, de fecha 13 de enero de 2000, y demás legislación de aplicación.

Cuarta.—Requisitos de los aspirantes

4.1. Titulación: para participar en las pruebas se deberá acreditar el título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o Técnico Auxiliar (Formación Profesional de primer grado), el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Otros requisitos: de conformidad con las bases generales de selección de personal del Ayuntamiento de Morazarzal referenciadas en la base primera, para participar en las pruebas serán requisitos, además de los establecidos en el párrafo a) anterior, los siguientes:

4.2. Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales de la Administración Pública.

4.3. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad establecida para la jubilación.

4.4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el desempeño de las funciones públicas.

4.5. Poseer la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se opta.

4.6. Abono de los derechos de examen, establecidos en 12,60 euros.

Quinta.—Sistema de selección

El sistema de selección será el de concurso-oposición. Turno libre.

Sexta.—Fase de concurso

Serán méritos a valorar en la fase de concurso los siguientes:

a) Formación personal:

- Acreditación de Formación Profesional de segundo grado (título de Técnico Especialista), especialidades de ad-

ministrativo o secretariado (rama Administrativa y Comercial): 0,5 puntos.

- Acreditación de Formación Profesional de segundo grado (título de Técnico Especialista), especialidad de Informática de Gestión (rama Administrativa y Comercial): 1 punto.
- Acreditación de Formación Profesional Específica de grado medio (título de Técnico de Grado Medio), especialidad de Gestión Administrativa: 0,5 puntos.
- Acreditación de Formación Profesional Específica de grado medio (título de Técnico de Grado Medio), especialidad de Explotación de Sistemas Informáticos: 1 punto.
- Acreditación de Formación Profesional Específica de grado superior (título de Técnico de Grado Superior), especialidades de Administración, Secretariado o Desarrollo de Aplicaciones Informáticas: 1,5 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante la aportación de fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza o imparte, la materia y el número de horas lectivas.

b) Experiencia profesional:

- En el Ayuntamiento de Moralarzal, en la misma categoría de las presentes bases, a razón de 0,10 puntos por mes de servicios efectivos, desechándose los períodos inferiores al mes y proporcionales a tiempo de contrato (completo o parcial).
- En el sector público, en puestos de auxiliar administrativo: 0,05 puntos por mes de servicios efectivos, desechando los inferiores al mes.

Los méritos deberán ser justificados mediante certificación del órgano competente para el que se prestaron los servicios, con reseña expresa al tiempo de duración del contrato (inicial y final), el tipo de relación (laboral o estatutaria) y el tiempo de contrato (completo o parcial).

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 4,50 puntos.

Séptima.—*Fase de oposición*

La fase de oposición consistirá en la ejecución de tres ejercicios, cada uno de ellos valorados de 0 a 10 puntos y eliminatorios, siendo necesario obtener en cada uno de ellos la puntuación mínima de 5 puntos.

Primer ejercicio.—Test de conocimientos. Consistirá en la contestación de un test de conocimientos basados en el anexo del temario de las presentes bases, con 50 preguntas con tres respuestas alternativas, puntuándose: una de forma positiva, otra negativa y otra con 0 puntos. El día de la celebración de la prueba el tribunal detallará las circunstancias relativas a la misma.

Segundo ejercicio.—Prueba de informática. Prueba práctica. Manejo de ordenadores (PC) a nivel de usuario en ofimática, que constará de dos partes:

- Consistirá en la escritura y redacción utilizando un programa de tratamiento de textos, por un período máximo de quince minutos, de un texto facilitado por el tribunal. Dicha prueba se valorará de 0 a 5 puntos, en atención de la velocidad y pulsaciones, limpieza, ortografía y gramática y presentación en general.
- Consistirá en la ejecución de un supuesto práctico de manejo combinado de programas de gestión ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), puntuándose, asimismo, de 0 a 5 puntos, valorándose tanto la presentación como el proceso de ejecución del supuesto.

La calificación de la prueba vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las dos partes de que consta, pudiendo el tribunal declarar no aptos a aquellos aspirantes que no hayan superado una de ellas.

Tercer ejercicio.—Prueba teórica. El aspirante deberá desarrollar oralmente ante el tribunal un tema a elegir de entre dos seleccionados al azar de los contenidos en el anexo a las presentes bases. Reservándose el tribunal el derecho de al finalizar la exposición, preguntar al aspirante sobre otros aspectos contemplados en el temario objeto de oposición.

Octava.—*Puntuación final*

La puntuación final de los aspirantes vendrá dada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las fases del procedimiento de oposición, más los puntos obtenidos en la fase de concurso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$(((Op1 + Op2 + Op3)/3) + (Fc \times 45 \text{ por } 100))$$
, siendo Op1 la prueba de test de conocimientos; Op2 la prueba de informática; Op3 la prueba teórica y Fc la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso puede aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición ni superar el 45 por 100 de la puntuación total del aspirante.

Para la elección de las vacantes se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

Novena.—*Calificación de las pruebas, propuesta y nombramiento del aspirante*

Las diferentes pruebas del proceso selectivo serán calificadas por el tribunal en los términos establecidos en las bases sexta, séptima y octava de la convocatoria.

Terminada la calificación de cada ejercicio de la fase de oposición y de la fase de concurso, se publicará el resultado en el tablón de anuncios, página web municipal y demás lugares preceptivos.

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas, el tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con la propuesta de nombramiento como funcionario a favor del aspirante que, habiendo superado todos los ejercicios, haya obtenido mayor puntuación total, sin que, en ningún caso, pueda declarar aprobados en las pruebas selectivas un número superior de candidatos al de las plazas convocadas.

La propuesta de nombramiento de funcionario se efectuará en relación con cada una de las plazas convocadas.

Décima.—*Procedimiento*

La publicidad de la convocatoria, cómputo de plazos, presentación de solicitudes y documentación, plazo de exposición de listas provisionales y definitivas, trámite de alegaciones y, en general, todos los aspectos de procedimiento, se regirán por lo establecido en las bases generales de selección de personal del Ayuntamiento de Moralarzal (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 10, de 13 de enero de 2000).

Undécima.—*Tribunal de selección*

El tribunal calificador de la plaza se publicará en el tablón municipal de anuncios del Ayuntamiento, junto con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y será nombrado por el señor alcalde-presidente o la concejala-delegada de Calidad, Desarrollo y Recursos Humanos, junto con los suplentes, estando compuesto, en todo caso, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Publicado el tribunal, y por plazo de diez días, cualquier interesado podrá presentar recusación fundada o causa de abstención de los miembros del tribunal, incidente que deberá resolver la Alcaldía de modo inmediato, publicándose la misma junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. La Corona. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo

Tema 2. Las Cortes Generales: estatuto de los parlamentarios. Composición. Atribuciones. Funcionamiento y órganos. El Gobierno: estatuto jurídico de sus miembros. Funciones. Composición y cese. El Poder Judicial: principios básicos. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: antecedentes y concepto, constitución, competencias y organización. Estatutos de autonomía: concepto, contenido, proceso de elaboración y reforma

Tema 4. La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases. Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación. Administración Autonómica. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

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.