

M-2511-SM. — Renault Clio. — Capel Instalaciones Eléctricas, Sociedad Limitada. — B-81051633.

M-9438-VC. — Seat Marbella. — Arcatel Boadilla, Sociedad Limitada. — B-83269977.

SS-1693-AS. — BMW 525. — ITS Seguridad, Sociedad Anónima. — A-78956380.

M-5488-JU. — Opel Corsa. — Sorie Soluciones Táctiles, Sociedad Limitada. — B-82764333.

M-0390-OW. — Rover 827. — Adolfo Ruiz, Sociedad Limitada. — B-80204084.

M-9712-FF. — Mercedes Benz 230. — Tres Colores, Sociedad Anónima. — A-78928264.

M-3975-KY. — Fiat Uno. — Miguel Ángel Collado Muela. — 51.378.936.

M-3022-VU. — BMW 318. — Carlos Díaz González. — 223.574.

1588-PS-40. — Rover 115. — Desconocido. — No consta.

En Boadilla del Monte, a 2 de febrero de 2009.—El concejal de Economía, Hacienda y Patrimonio, y segundo teniente de alcalde, Juan Jesús Siguero Aguilar.

(02/1.786/09)

CIEMPOZUELOS

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución 503/2009, de Alcaldía, de 9 de marzo, se avoca la competencia de aprobación de la convocatoria pública y las bases reguladoras de la selección de un técnico de grado medio, como funcionario interino.

BASES GENERALES Y QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, LA PLAZA DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS 2004 Y 2005

1. *Objeto de la convocatoria*

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para cubrir en el Ayuntamiento de Ciempozuelos, con carácter urgente y mediante concurso oposición libre, un puesto de técnico de grado medio de Administración General, subescala de Gestión, subgrupo A2, adscrito al departamento de Secretaría, Área de Contratación.

La presente convocatoria se ajustará a lo establecido en las presentes bases, así como con el contenido de las bases de selección del personal no permanente de este Ayuntamiento, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 79, de 3 de abril de 2000, a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; en la disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino; todo ello, en tanto no contradigan el igualmente aplicable Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril; así como la restante normativa de aplicación.

2. *Características*

El puesto objeto de la convocatoria figura vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Ciempozuelos, siendo las retribuciones básicas las correspondientes al subgrupo A2 del personal funcionario contempladas en el Presupuesto General para el 2008, con un nivel 20 de complemento de destino.

La jornada de trabajo será a tiempo completo, el resto de condiciones de trabajo serán las establecidas en el vigente acuerdo de funcionarios y restante normativa de aplicación.

3. *Requisitos de participación*

Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes, dentro del plazo de presentación de las solicitudes de participación:

- Ser español o ciudadano de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar quienes, no siendo españoles/as o nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificado por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y en el reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Local, Autonómica o Institucional ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión o en condiciones de poseer dentro del plazo de presentación de instancias el título oficial de licenciado en Derecho.

4. *Solicitudes*

Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán solicitarlo en instancia normalizada, que les será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento, siendo a su vez publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, junto con las bases. A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Documentación exigida para la fase de concurso, mediante certificación del órgano competente original o fotocopia debidamente compulsada.
- Fotocopia de la titulación.
- Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado con entrada en el registro del órgano competente, sin perjuicio de que sea necesaria la presentación posterior del original.

Las solicitudes se dirigirán a la alcaldesa del Ayuntamiento de Ciempozuelos, debiendo indicar expresamente en la misma el cumplimiento de los requisitos exigidos. Los aspirantes con discapacidad reconocida podrán indicar las adaptaciones que les sean necesarias para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas, tanto en lo referente a medios como a tiempo, siempre que acrediten documentalmente la misma.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Ciempozuelos, en el plazo de siete días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Tanto las bases como la convocatoria, también se publicarán en el tablón de anuncios municipal. Los sucesivos anuncios se publicarán en este último.

5. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldesa-presidenta dictará resolución declarando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas y, si procede, el orden de actuación de los aspirantes, así como los miembros del Tribunal, publicándose en el tablón de anuncios municipal.

Se concederá un plazo de cinco días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaron reclamaciones. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en un nuevo acuerdo por el que se aprobará la lista definitiva, publicándose en el tablón de anuncios municipal. Contra la resolución por la que se haga pública la relación definiti-

va de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el citado tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la dictó, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo.

A los efectos de lo establecido en la presente base se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.

6. Sistema selectivo

El sistema selectivo es el de concurso-oposición libre, conforme se motiva en el expediente.

6.1. Fase de concurso.—Será previa a la fase de oposición y consistirá en la valoración de los siguientes méritos acreditados, hasta un máximo de 5 puntos:

- Por experiencia (acreditada mediante contrato laboral o nombramiento como funcionario) en puesto de técnico de grado medio o en Administración General, Área de Contratación, 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por experiencia (acreditada mediante contrato laboral) como técnico o asesor de contratación pública, 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1 punto.
- Por la realización de cursos de formación, jornadas, seminarios o títulos oficiales (excluido el título que sirve como requisito para participar en el proceso de selección), relacionados con TRLCAR 2/2000, de 16 de julio, y LCSP 30/2008, de 30 de octubre, 0,10 puntos por cada diez horas, hasta un máximo de 2 puntos.

6.2. Fase de oposición.—Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en la resolución de una prueba conforme a lo siguiente: consistirá en contestar a un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una la correcta, referidas a la totalidad del temario que figura en el anexo. Las respuestas erróneas penalizarán el equivalente a un tercio del valor de cada respuesta correcta. Las respuestas en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán ni puntuarán. El tiempo máximo de realización será de noventa minutos y no estará permitido el empleo de ninguna clase de material de apoyo. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, quedando a criterio del tribunal el establecimiento del nivel preciso o nota de corte que habrá de corresponderse con la puntuación mínima necesaria para superar este ejercicio.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida, se seguirán para resolverlo los siguientes criterios por orden de preferencia:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- Sorteo público por insaculación.

7. Tribunal

Composición.—El tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: un empleado público que habrá de contar, al menos, con titulación igual o equivalente a la exigida en la convocatoria.
- Vocales:
 - Tres empleados públicos que habrán de contar, al menos, con titulación igual o equivalente a la exigida en la convocatoria.
 - Un vocal designado por Alcaldía-Presidencia de entre los propuestos por la Junta de Personal, que habrá de contar, al menos, con titulación igual o equivalente a la exigida en la convocatoria.
- Secretario: el secretario general del Ayuntamiento o persona que le sustituya, con voz y sin voto.

El tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en es-

tas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas que colaborarán en el ejercicio de su especialidad, para todos o alguno de los ejercicios señalados, y serán nombrados miembros auxiliares del tribunal.

8. Calificación final y nombramiento

La calificación definitiva será determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición, elaborándose una lista en la que aparecerán los aspirantes ordenados por puntuación de mayor a menor. Esta lista se publicará en el tablón municipal de anuncios.

El tribunal señalará los aspirantes propuestos según el orden obtenido en la lista final de puntuaciones y elevará la lista y la propuesta de nombramiento como funcionario interino a la Alcaldía.

Los aspirantes que figuren en la propuesta deberán presentar en el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad o pasaporte, o documento equivalente para los no nacionales.
- Fotocopia debidamente compulsada del título exigido o su equivalente.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario interino y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En caso de que el candidato al que correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Igualmente, el citado listado podrá ser utilizado para futuros nombramientos de carácter interino.

Tras el trámite anterior la Alcaldía-Presidencia resolverá el nombramiento. El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días desde la notificación de la resolución, previo acto de acatamiento de la Constitución y resto de ordenamiento jurídico. El aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

El funcionario interino cesará por cualquiera de las siguientes causas:

- Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguna de las situaciones previstas reglamentariamente.
- Cuando se extinga el derecho a la reserva del puesto de trabajo del funcionario de carrera sustituido.
- Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.
- Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.

9. Publicación en el tablón

Los listados de los aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en el tablón de anuncios municipal, y que contienen datos de carácter personal, se ajustan a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad es la publicidad y transparencia de trámites derivados del proceso selectivo, en el ejercicio de las competencias de carácter público. Estos listados no constituyen fuente de ac-

ceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

A los efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la convocatoria.

10. Régimen de impugnaciones

Contra las presentes bases se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía-Presidencia, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o en el tablón de anuncios municipal.

ANEXO I

TEMARIO

Bloque general

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial.

2. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y principios rectores de la política social y económica en la Constitución española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona. El recurso de amparo.

3. La Corona. Las funciones del Rey. El refrendo.

4. El Poder Legislativo, las Cortes Generales. Composición elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios.

5. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

6. Fuentes del derecho. La Ley. Concepto y clases. Las Leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.

7. El reglamento. La potestad reglamentaria: formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones entre Ley y reglamento.

8. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La designación y remoción del presidente del Gobierno. Las funciones del presidente del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones.

9. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Administración periférica. Los órganos consultivos. Especial consideración del Consejo de Estado.

10. El Poder Judicial. Órdenes jurisdiccionales y sus órganos. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

11. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones.

12. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Bloque específico

Derecho Administrativo

1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.

2. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación. Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

3. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

4. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

5. La iniciación del procedimiento; clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

6. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

7. Recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

8. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

9. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Procedimiento.

10. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia.

11. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

12. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público. Concepto, naturaleza, elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

13. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

14. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los bandos.

15. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

16. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios y órganos complementarios. La población municipal. El padrón de habitantes. Régimen de organización de los municipios de gran población.

17. El sistema electoral local. Elección de los concejales y alcalde. La moción de censura en el ámbito local. El Estatuto de los Miembros Electivos de las Corporaciones Locales.

18. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de Documentos.

19. Las formas de actividad de las entidades locales: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local. Régimen general de las subvenciones públicas.

20. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

21. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes dominio público, bienes patrimoniales, prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes de finales en mano común.

22. El Derecho Urbanístico de la Comunidad de Madrid (I): principios y objetivos de la legislación vigente. Clasificación y régimen urbanístico del suelo. El planeamiento urbanístico. Planeamiento general y planeamiento de desarrollo. Ejecución del planeamiento urbanístico.

23. El Derecho Urbanístico de la Comunidad de Madrid (II): control de la actividad edificatoria y deber de conservación: la licencia urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo.

24. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. El presupuesto general de las entidades locales: estructura presupuestaria, elaboración y aprobación.

25. Régimen jurídico de los contratos del sector público: el Derecho Comunitario aplicable a la contratación pública y su transposición al derecho español. Ámbitos subjetivo y objetivo de aplicación de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. El recurso especial en materia de contratación.

26. Las partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario. Capacidad, solvencia, prohibiciones de contratar y clasificación del empresario.

27. Objeto, precio y cuantía del contrato. Las revisiones de precios en los contratos de las Administraciones Públicas. Garantías en los contratos celebrados por las Administraciones Públicas.

28. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: normas generales y especiales para cada tipo de contrato.

29. Selección del contratista y adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales: procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Diálogo competitivo. Normas especiales aplicables a concursos de proyectos.

30. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: normas generales y normas especiales para cada tipo de contrato en particular, en relación con las prerrogativas de la Administración, la ejecución de los contratos, la modificación de los contratos, la extinción de los contratos, la cesión de los contratos y la subcontratación.

31. Racionalización técnica de la contratación. La organización administrativa para la gestión de la contratación. Normas específicas de contratación de las entidades locales.

32. El contrato de obras. Especialidades. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

33. El contrato de concesión de obra pública. Construcción de las obras. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Extinción. Ejecución de las obras por terceros.

34. El contrato de gestión de servicios públicos. Especialidades: ejecución, modificación, cumplimiento, resolución y subcontratación.

35. El contrato de suministro. Especialidades: ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

36. El contrato de servicios. Especialidades: ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

37. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. Funcionarios de carrera, funcionarios en prácticas. Funcionarios interinos. Personal laboral. Personal eventual y personal directivo.

38. Clasificación profesional del personal funcionario y laboral local: escalas y subescalas, grupos de titulación, categorías profesionales. Habilitados de carácter estatal y otros colectivos especiales. La Policía Local.

39. La organización del personal de la Administración Local. Plantilla de personal. Relaciones de puestos de trabajo. Catálogos de puestos de trabajo. Oferta de empleo público. Los planes de empleo.

40. Nacimiento y extinción de la relación de empleo. La relación de empleo funcional. El contrato laboral: modalidades y gestión de la contratación.

41. Contenido de la relación de empleo. Derechos y deberes. Jornada, permisos y licencias y vacaciones. La jornada laboral.

42. Las retribuciones. Retribuciones del personal funcionario de carrera. Las retribuciones de los funcionarios en prácticas. Retribuciones del personal laboral. Retribuciones del personal eventual. Retribuciones del personal directivo. Indemnizaciones por razón del servicio.

43. Régimen de incompatibilidades. Ámbito de aplicación. Clases. Procedimiento. Actividades exentas.

44. Régimen disciplinario. Faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.

45. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Situaciones del personal laboral.

46. Procedimiento de selección. Sistemas de selección: oposición, concurso-oposición y concurso. Órganos de selección. Selección de funcionarios de carrera, bases de convocatoria, procedimientos, requisitos. Selección de personal laboral. Selección de personal interino. Selección de personal directivo.

47. Sistema de carrera, ascenso y promoción profesional. Grado personal. Provisión de puestos. La promoción interna.

48. Sindicación y representación. La negociación colectiva de los funcionarios públicos. Las Mesas de Negociación. Materias negociables. Los acuerdos y pactos. El derecho de huelga y su ejercicio.

INSTANCIA

D/D.^a _____,
vecino de _____, con domicilio en _____,
mayor de edad, provisto de DNI número _____ y teléfono _____.

Ante usted comparece y

EXPONE

Que está enterado de la convocatoria de proceso selectivo para la selección de técnico de grado medio como funcionario interino.
Que conoce y acepta en su totalidad las bases que han de regir la citada convocatoria.
Que reúne los requisitos necesarios para participar en el proceso selectivo establecidos en dichas bases y en la normativa vigente.
Que está en posesión de la titulación _____,
que le habilita para participar en el presente proceso de selección.

Por lo expuesto a usted

SUPLICA

Tenga por presentada esta instancia y, previos los trámites oportunos, se sirva incluir al solicitante como aspirante en la celebración de las pruebas selectivas objeto de la convocatoria anteriormente aludida para el puesto de técnico de grado medio.

A tales efectos se formula declaración de reunir los siguientes méritos, los cuales serán justificados documentalmente en el supuesto de resultar seleccionado:

- Por experiencia (acreditada necesariamente mediante el correspondiente contrato laboral o nombramiento como funcionario) en puesto de técnico de grado medio o en Administración General, Área de Contratación: 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

Puesto desempeñado	Administración Pública	F. de inicio (dd/mm/aa)	F. fin (dd/mm/aa)	Total (meses)	Puntuación

Total puntos: _____

- Por experiencia (acreditada mediante contrato laboral) como técnico o asesor de contratación pública: 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1 punto.
- Por realización de cursos de formación, jornadas o seminarios o por títulos oficiales (excluido el título oficial que sirve como requisito para participar en el proceso de selección) relacionados con TRLCAR 2/2000, de 16 de julio, y LCSP 30/2008, de 30 de octubre: 0,10 puntos por cada diez horas acumuladas, hasta un máximo de 2 puntos.

Nombre del curso o seminario	Entidad organizadora	Horas de duración	Puntuación

Total puntos: _____

En _____, a _____ de _____ de _____

(FIRMA)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS

Contra las presentes bases se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía Presidencia, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o en el tablón de anuncios municipal.

Lo que se hace público a los efectos oportunos, en Ciempozuelos, a 9 de marzo de 2009.—La alcaldesa-presidenta, María de los Ángeles Herrera García.