

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

152

DAGANZO

OFERTAS DE EMPLEO

BASES DE LA CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS OBJETO DE FUNCIONARIZACIÓN EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios, para cubrir las plazas que a continuación se indican, del personal laboral afectado por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Clasificación:
Escala Administración General
Subescala administrativa
Grupo C1
Nº de plazas 1

SEGUNDA. Legislación Aplicable

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 General del Estado; y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

TERCERO. Condiciones y Requisitos de los Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Pertenecer a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Daganzo con un contrato de trabajo, y estar en situación de «activo», y con una antigüedad de dos años.
- Estar desempeñando el puesto de trabajo de Administrativo/a.
- Estar en posesión del título de Bachillerato, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base anterior para la plaza

que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Daganzo, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto 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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del D.N.I.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Asimismo, se anunciará el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Si no se formularan reclamaciones, será definitivamente aprobada la relación de aspirantes.

SEXTO. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, estando constituido por:

PRESIDENTE: D. Laurentino Miguel Morejudo, Secretario del Ayuntamiento.

SECRETARIA: D^a María de la Paz García Valles, Funcionaria del Ayuntamiento.

VOCALES:

- Rafael Sáez Ruiz, Interventor del Ayuntamiento.
- Belen Illescas Muñoz, Bibliotecaria del Ayuntamiento.
- Funcionario de Carrera de la Comunidad de Madrid designado por la Comunidad de Madrid.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El proceso de selección será el de concurso-oposición:

FASE CONCURSO: La fase de concurso será previa a la fase de oposición y consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes.

Valoración de los méritos de los aspirantes

- Por cada año trabajado en el Ayuntamiento en su condición de personal laboral, según la antigüedad que consta en la nómina se otorgará 0,4 puntos. Hasta un máximo de 4 puntos.
- Titulación Universitaria (Licenciatura o similar): 0,6 puntos.
- Diplomatura: 0,4 puntos.

La puntuación total de la fase de Concurso no podrá exceder los 5 puntos. Los servicios realizados en la Administración Pública se justificarán con un certificado de servicios previos emitido del órgano municipal correspondiente. Los cursos se justificarán con copia compulsada de cualquier documento acreditativo.

Antes de comenzar la fase de oposición, se procederá a valorar los méritos aducidos por los opositores.

FASE OPOSICIÓN: El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 2,5 puntos. La puntuación se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Constará de un único ejercicio de carácter teórico-práctico consistente en la realización de uno o varios supuestos prácticos, directamente relacionados con los contenidos del temario anexo.

OCTAVO. Calificación

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

NOVENO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

DÉCIMO. Retribuciones

De acuerdo con el Convenio Vigente.

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

UNDÉCIMO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre
DNI número. Fecha de nacimiento.
Domicilio
Población..... CP Teléfono.....

II. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Ayuntamiento de Daganzo.

Plaza/Puesto.
Sistema de selección..... Titulación exigida.....

III. RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICANTES QUE SE ACOMPAÑAN

- 1.- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- 2.- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso de selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

En Daganzo a de de 2.010

ANEXO II

TEMARIO:

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978: significado, caracteres y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. Los Derechos y deberes fundamentales de los españoles: concepto. Catalogación. Garantía de los derechos y libertades.
3. La Corona: carácter, sucesión y proclamación. Funciones. El Poder Legislativo: las funciones y los órganos. Elementos del órgano legislativo. Las Cortes Generales.
4. El Gobierno y la Administración en la Constitución. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
5. El Poder Judicial: concepto general. Principios de la organización judicial. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.
6. Organización Territorial del Estado. La Administración Local. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Régimen de competencias y relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas.
7. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos: conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Ordenanzas fiscales. Potestad reglamentaria de las Entidades Locales.
8. La Comunidad de Madrid. Estatuto de Autonomía.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Los principios de actuación de la Administración Pública. eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
2. Fuentes del Derecho Público: numeración y principios. Jerarquía de las fuentes. La Ley: sus clases. La costumbre. Los principios generales del derecho. Tratados internacionales. Jurisprudencia.
3. El reglamento: sus clases: concepto. Fundamentos. Titular de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Procedimiento de colaboración de los reglamentos.
4. El administrado: concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en funciones administrativas: Relaciones de colaboración y participación. El principio de audiencia del interesado.
5. El acto administrativo: concepto. Orígenes del acto administrativo. Clases elementos del acto administrativo.
6. El procedimiento administrativo: concepto. Principios generales, dimensión temporal del procedimiento administrativo: días. horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos: recepción de documentos. Registro de documentos.
7. El silencio administrativo: concepto. Regulación. Obligación de resolver. Inactividad de la Administración.
8. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables: invalidez de los actos administrativos. Convalidación. Revisión de oficio: concepto. Naturaleza. Límites a la revisión.
9. Los recursos administrativos. Clases: concepto. El recurso potestativo de reposición: objeto y plazos. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Recurso de alzada: objeto. Plazos. Recurso de revisión: objeto y plazos. Reclamaciones económicas-administrativas.
10. Principios Generales y clases de contratos administrativos. Órganos de contratación. Procedimiento y formas de adjudicación de los contratos.
11. El dominio público: concepto. Características. Clases de dominio. El patrimonio privado de la Administración.
12. La intervención administrativa en la propiedad privada. Evolución del concepto de la propiedad privada. Limitaciones administrativas de la propiedad privada. La expropiación forzosa: Concepto. Fundamentos. Elementos.
13. El servicio público. Nociones generales: concepto de servicio público. Naturaleza. Los modos de gestión del servicio público: la gestión directa. Gestión indirecta. Gestión mixta.

14. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública. Principios de la responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad.
15. El Régimen Local español: concepto de la Administración Local. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.
16. La provincia en el Régimen Local: antecedentes. Concepto. Caracteres. Organización provincial. Estudio de los órganos provinciales. Competencias.
17. El municipio: concepto y elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales.
18. La población: concepto. Clasificación. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.
19. Los órganos de gobierno municipales: concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias. Concepto y clases.
20. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
21. Relaciones entre entes territoriales: ámbito que comprenden. El principio de autonomía local. La tutela administrativa. Tutela de las corporaciones locales y sus formas de ejercicio.
22. La Función Pública Local: concepto de funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse.
23. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales: derecho, deberes. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
24. Derechos económicos de los funcionarios: retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Derechos pasivos.
25. La Seguridad Social: acción protectora de la Seguridad Social. Contingencias cubiertas. Régimen jurídico de las prestaciones. Condiciones generales para tener derecho a las prestaciones.
26. Los bienes de las entidades locales: concepto y clases. El dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Estudio especial de los bienes comunales. Bienes patrimoniales locales.
27. Las formas de actividades de las entidades locales: concepto general. Formas de actividad de los entes locales. La Intervención Administrativa Local en la actividad privada.
28. El servicio público en la esfera local: introducción. Servicio público local. Municipalización y provincialización. Los modos de gestión.
29. Procedimiento administrativo local: concepto. Actuaciones que comprende. El registro de entrada y de salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
30. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actos y certificaciones de acuerdos: firma del acta y certificado de acuerdos.
31. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Sus principios inspiradores: antecedentes. Competencia urbanística municipal concerniente al planeamiento.
32. El gasto público local: introducción y concepto. Clases de gastos. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera. El Tribunal de Cuentas. Los presupuestos locales: concepto y contenido. Formación y aprobación. Modificaciones presupuestarias.

Daganzo, a 8 de abril de 2010.—El alcalde, Nicolás Pinedo Rozalén.

(03/14.534/10)

BOCM-20100426-152