

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

90**SOTO DEL REAL**

OFERTAS DE EMPLEO

Por la Junta de Gobierno Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el pasado día 19 de abril de 2010, aprobó las bases que han de regir los procesos selectivos para cubrir la plaza vacante de coordinador de Juventud laboral de este Ayuntamiento, que figuran como anexo al presente anuncio.

Pudiéndose recurrir las mismas en reposición conforme a lo establecido por el artículo 107 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Órgano ante el que se interpone: Junta de Gobierno de Soto del Real.

Plazo: un mes a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Lugar: Secretaría del Ayuntamiento en horas de oficina.

ANEXO

6.2. BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE COORDINADOR DE JUVENTUD LABORAL, VACANTE, PARA EL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL (MADRID)

1. Objeto de la convocatoria

Comprende esta convocatoria la provisión, mediante contrato laboral fijo por el procedimiento de concurso-oposición libre al Ayuntamiento de Soto del Real de una plaza de coordinador de Juventud, en horario de mañana y tarde, de lunes a sábados, dotada con el sueldo correlativo al grupo C1, nivel 18, con las retribuciones y emolumentos que corresponden con arreglo a la legislación vigente.

2. Condiciones de los aspirantes

Para tomar parte en esta oposición será necesario:

- a) Tener nacionalidad española o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, con sujeción a lo previsto en los artículos 1 y 2 de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el supuesto de invocar un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia.
- d) Estar en posesión de la titulación de coordinador de tiempo libre o TASOC y monitor de tiempo libre.
- e) Poseer carné de conducir B1.
- f) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado o de la Administración Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

3. Instancias y admisión

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán a la alcaldesa-presidenta de la Corporación y se presentarán en el Registro Ge-

neral de esta durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado en el “Boletín Oficial del Estado” el anuncio de la convocatoria.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Junto con las instancias de admisión en el proceso selectivo se presentará en fotocopia debidamente compulsada la documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

4. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y que será expuesta en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días para reclamaciones, a tenor del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común; para subsanación y mejora de la solicitud, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que aprueba la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

5. *Tribunal calificador*

El tribunal calificador estará constituido en la siguiente forma:

Presidente: un técnico del Ayuntamiento de Soto del Real.

Vocales:

- Dos trabajadores del Ayuntamiento, con la titulación igual o superior a la solicitada.
- Un representante de la Dirección General de Juventud,
- Un representante de un centro educativo del municipio.

Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos.

La actuación del tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

6. *Comienzo y desarrollo del concurso-oposición*

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se estará al resultado del sorteo que anualmente se realiza para la Administración del Estado.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”. Quince días antes de comenzar el primer ejercicio, el tribunal anunciará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, día, hora y local en que habrá de tener lugar.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

7. *Fase de concurso*

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos los contratos presentados por el opositor, en los que hubiera estado contratado con la Administración Pública ejerciendo funciones de coordinador de Servicios y/o programas de juventud. Se valorarán los contratos desde los últimos tres años hasta la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, estableciéndose una relación matemática directa entre los puntos y el tiempo trabajado.

8. Fases de oposición

Los ejercicios serán tres, de carácter obligatorio y eliminatorio.

8.1. Primer ejercicio: consistirá en una prueba donde el aspirante demostrará su manejo del entorno Windows a través de un ejercicio práctico realizado en ordenador, en concreto de los siguientes programas: Word, Powerpoint y Outlook.

Se valorará sobre 10 puntos siendo necesario un mínimo de 5 puntos para acceder al segundo ejercicio.

Tiempo máximo: 90 minutos.

8.2. Segundo ejercicio: consistirá en contestar por escrito a una prueba objetiva tipo test de cada una de las partes que figuran en el programa anexo a la convocatoria. Cada una de las partes contendrá un total de 30.

Tiempo máximo: 30 minutos por parte.

Se valorará sobre 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para acceder al tercer ejercicio.

8.3. Tercer ejercicio: consistirá en la elaboración de un proyecto de actuación general en materia de Juventud en Soto del Real. Se calificará el conocimiento de la realidad de Soto del Real y la adaptabilidad de dicho proyecto a la misma, situando el ámbito de su ejecución en una Sala Joven, ubicada en la Casa de la Juventud y destinada para la población Joven de Soto del Real.

El aspirante deberá presentar original y copia del proyecto al tribunal.

Dichos proyectos serán defendidos por el examinado.

Tiempo máximo: 60 minutos

Se valorará sobre 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para aprobar.

La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del tribunal asistentes a la sesión.

9. Ponderación

Fase de oposición:

- Primer ejercicio: 20 por 100 del total de la fase de oposición.
- Segundo ejercicio: 30 por 100 del total de la fase de oposición.
- Tercer ejercicio: 50 por 100 del total de la fase de oposición.

El orden de calificación definitiva será determinado por la ponderación de la fase de concurso en un 30 por 100 y de la fase de oposición en un 70 por 100.

10. Relación de aprobados y presentación de documentos y nombramientos

Una vez terminadas la fase de la oposición, el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo estos rebasar el número de plazas convocadas y sin que quepa asignar, en ningún caso, la calificación de aprobado sin plaza u otro semejante, y formulará la correspondiente propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación para que efectúe el nombramiento. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad, a los exclusivos efectos del artículo 22 del Reglamento General para Ingreso en la Administración Pública, el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar por orden de puntuación todos los opositores que, habiendo superado las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas. Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de treinta días hábiles, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:

1. Certificación de nacimiento, expedida por el Registro Civil correspondiente.
2. Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentarse acompañada de original para su compulsa) del título de Bachiller Superior o Formación Profesional de segundo grado o equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
4. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por la Delegación Territorial de Sanidad y Seguridad Social.

Quienes tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo,

en ese caso, presentar certificación del Ministerio u organismo de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran su documentación o no reunieran todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición, serán declarados no aptos y anulada la propuesta de nombramiento. En este caso, la Presidencia de la Corporación efectuará nombramiento a favor de los que habiendo aprobado los ejercicios de la oposición tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

Una vez aprobada la propuesta por la alcaldesa, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento; aquellos que no se incorporen en el plazo señalado, se entiende que renuncian a la plaza.

11. *Incidencias*

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

ANEXO

PROGRAMA

PARTE PRIMERA

Temas

1. La Constitución española de 1978. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La Corona. El Poder Legislativo.
4. El Gobierno. Administración del Estado.
5. El Poder Judicial.
6. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía, su significado.
7. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado o Central. Administraciones Autonómicas.
8. Administración Local.
9. Administración Institucional y Corporativa.
10. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Fuentes del derecho Público.
12. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
13. El acto administrativo. Principios generales del acto administrativo.
14. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.
15. Fases del procedimiento administrativo general.
16. Las formas de la acción administrativa: fomento, policía, servicio público.
17. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.
18. La responsabilidad de la Administración.

PARTE SEGUNDA

Administración Local

Temas

1. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
2. La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.
3. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
4. Las Comunidades Autónomas.
5. Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
6. Organización municipal. Competencias.
7. Competencias de las Entidades Locales.

8. Otras Entidades Locales. Áreas metropolitanas. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales. Entidades Locales menores.
9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
10. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.
11. La Función Pública Local. Organización de la Función Pública Local.
12. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación, Seguridad Social.
13. Los bienes de las Entidades Locales.
14. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección de contratista.
15. Intervención Administrativa Local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
16. Procedimiento Administrativo local: el registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
17. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
18. Haciendas Locales: clasificación de los ingresos ordenanzas fiscales.
19. Régimen jurídico del gasto público local.
20. Los presupuestos locales.
21. El personal al servicio de las Entidades Locales.
22. El Estatuto Básico del Empleado Público.

Soto del Real, a 21 de abril del 2010.—La alcaldesa, Encarnación Rivero Flor.

(02/4.657/10)