

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

87**VILLA DEL PRADO**

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento Villa del Prado, en sesión celebrada el día 8 de julio de 2010, se aprobaron las bases de la convocatoria para proveer una plaza de auxiliar administrativo (adscrito al puesto de trabajo de Secretaría de Alcaldía) del Ayuntamiento de Villa del Prado (Madrid), mediante concurso-oposición libre, cuyo literal se transcribe a continuación:

Primera. Objeto de la convocatoria

El Ayuntamiento de Villa del Prado (Madrid) efectúa la convocatoria pública para cubrir en régimen de funcionario de carrera una plaza de auxiliar administrativo (adscrito al puesto de trabajo de secretaria de alcaldía) de este Ayuntamiento, por el procedimiento de concurso-oposición libre.

Segunda. Características de las plazas objeto de la convocatoria

Número de plazas: una. Grupo C2. Clasificación: escala de Administración General; subescala auxiliar (adscrito al puesto de Secretaría de Alcaldía). Denominación: auxiliar administrativo, vinculadas a la Oferta de Empleo Público de 2009.

Tercera. Proceso selectivo

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en estas bases y, en su defecto, en las bases generales aprobadas en la Junta de Gobierno en sesión de 24 de julio de 2008 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 28 de octubre de 2008), salvo el punto 3.2 de las citadas bases que no será de aplicación.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "J", resultante del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año 2010, ("Boletín Oficial del Estado" de 5 de febrero de 2010).

Cuarta. Requisitos de los aspirantes

4.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de conformidad con la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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 funcionario, 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.
- e) Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalentes.

4.2. Los requisitos establecidos en la base 4.1 deberán reunirse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

Quinta. *Solicitudes*

5.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que se puede recoger en el Ayuntamiento y será facilitada gratuitamente en las oficinas municipales. Las solicitudes se presentarán durante el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, junto con la documentación acreditativa de méritos alegados.

5.2. La solicitud vendrá acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia autenticada y nítida del documento nacional de identidad o pasaporte o tarjeta de identidad.
- b) Documento del banco acreditativo del pago de los derechos de examen, donde conste el número de cuenta que figura en el apartado siguiente de esta base y la cantidad ingresada, así como indicación del proceso selectivo en el que se participa, señalando la fecha de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, o bien documento justificativo de encontrarse en situación de desempleo.
- c) Fotocopia autenticada y nítida del título exigible para concurrir en el proceso selectivo. Graduado Escolar o la Enseñanza Secundaria Obligatoria aprobada.
- d) Justificante de los méritos que se quiera aportar de cara al concurso.

5.3. Los derechos de examen serán del importe de 9,32 euros, y se ingresarán en cualquier oficina de “Caja Madrid”, señalando los siguientes datos bancarios:

— Cuenta corriente 2038 2247 91 6000000278.

En ningún caso, el pago supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud ante la alcaldesa-presidenta.

El importe de los derechos de examen solo será devuelto a quienes no fueran admitidos a las pruebas selectivas por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas, y así lo solicitasen.

5.4. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General del Ayuntamiento de Villa del Prado, plaza Mayor, los días laborables de nueve a catorce horas, de lunes a viernes. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina 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.

Sexta. *Admisión de los aspirantes*

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldesa-presidenta de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

Dicha resolución contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos, con su correspondiente número de documento nacional de identidad, e indicación de la causa de exclusión.

En el tablón de edictos del Ayuntamiento se expondrá al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

6.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de tal resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos que establece el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6.3. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6.4. Contra la resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes excluidos, podrá interponerse, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente en que la misma aparezca publicada, recurso contencioso-administrativo sin perjuicio de la interposición, con carácter potestativo, del recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la alcaldesa-presidenta. Todas las notificaciones sobre fechas de examen y calificaciones se publicará en la web del Ayuntamiento y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Séptima. *Sistema selectivo*

El sistema de selección será el de concurso-oposición y tendrá dos fases:

- a) Concurso: consiste en la calificación de los méritos de los aspirantes.

- b) Oposición: consistente en la celebración una prueba de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de la relación de los mismos en la selección. Para pasar a la siguiente fase será necesario aprobar la fase de oposición. De las dos fases del proceso selectivo solo la fase de oposición será eliminatoria, es decir ningún aspirante podrá continuar en el proceso si no aprueba la fase de oposición. La fase de concurso puntuará pero en ningún caso tendrá carácter eliminatorio ni servirá para aprobar la fase de oposición.

7.1. Fase de concurso: se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional (máximo 5 puntos):

Desempeñando funciones de secretario/a de Alcaldía u otro órgano directivo:

- a) En Ayuntamientos: 0,15 puntos por cada mes.
- b) En otras Administraciones Públicas: 0,1 puntos por cada mes.
- c) En Instituciones Privadas : 0,05 puntos por cada mes.

Medios de acreditación: informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social y certificado de servicios prestados realizado por el responsable del organismo pertinente (Ayuntamiento, Administración Pública o empresa privada) en el que se acredite que ha estado prestando servicios como secretario/a de alcaldía u otro órgano directivo.

B) Formación:

Cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por Empresas, Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Organizaciones Sindicales y Federaciones de Municipios. Los cursos que se valorarán versarán sobre las siguientes materias:

- a) Cursos sobre Office versiones 2003, 2007 o 2010: 0,0075 cada hora siempre que al menos se hayan realizado 50 horas en cursos sobre estas materias. Máxima puntuación a obtener 0,5 puntos.
- b) Cursos sobre Access versiones 2003, 2007 o 2010: 0,015 puntos la hora con un mínimo de 30 horas en cursos sobre estas materias. Máxima puntuación a obtener 0,5 puntos.
- c) Cursos sobre Protocolo Institucional: 0,03 puntos la hora con un mínimo de 20 horas en cursos sobre estas materias. Máxima puntuación a obtener 1 punto.
- d) Cursos sobre Comunicación e Imagen Institucional: 0,04 puntos la hora con un mínimo de 15 horas en cursos sobre estas materias. Máxima puntuación a obtener 1 punto.
- e) Curso sobre gabinete de alcaldía: 0,1 puntos la hora con un mínimo de 10 horas en cursos sobre estas materias. Máxima puntuación a obtener 2 puntos.

Medio de acreditación: certificado o diploma expedido por el órgano que impartió la acción formativa con indicación del nombre del alumno y las horas de duración. Deberán presentarse fotocopias autenticadas de los certificados acreditativos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La valoración del concurso se realizará solo para los aspirantes que superen la fase de oposición. Solo se admitirán los méritos que tenga el aspirante antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes

7.2. Fase de oposición: constará de un ejercicio teórico y un ejercicio práctico.

El ejercicio teórico será un escrito de una hora y treinta minutos de duración. El aspirante deberá contestar por escrito a dos temas. Se elegirán al azar dos temas de la primera parte y dos temas de la segunda parte que figura en el anexo I de estas bases. De los temas que se hubiesen elegido al azar el aspirante deberá responder a un tema de cada parte. Se puntuará de 0 a 10 puntos debiendo sacar el aspirante una puntuación mínima de 5 para pasar a la siguiente fase.

En el ejercicio práctico se planteará una cuestión práctica sobre los conocimientos teóricos exigidos los temas del 18 al 20 del temario relativo cuestiones de protocolo y organización de actos institucionales. Para realizar dicho ejercicio se utilizarán los programas Word 2007 y Access 2007. Puntuación máxima 3 puntos, debiendo sacar el aspirante una puntuación mínima de 1,5 para pasar a la siguiente fase.

Octava. Calificación definitiva

La calificación definitiva de los aspirantes se hallará por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de concurso y fase de oposición (ejercicio práctico y teórico). El aspirante con más puntuación será propuesto por el tribunal para su nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villa del Prado.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total se deshará el empate atendiendo, en primer lugar, a las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico de oposición, y, en segundo lugar, a la puntuación del ejercicio práctico de oposición.

Novena. Tribunal calificador

El funcionamiento del Tribunal se ajustará a las bases generales aprobadas en la Junta de Gobierno en sesión de 24 de julio de 2008 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 28 de octubre de 2008), y estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: el secretario general del Pleno, don Pedro Daniel Rey Fernández; suplente, don Óscar Hellín San Justo (funcionario del Ayuntamiento de Villa del Prado).

Vocal 1: la interventora general doña María Belén Santos Jimena; suplente, don José Ignacio González Escudero (funcionario del Ayuntamiento de Villa del Prado).

Vocal 2: don Alberto Fernández González (funcionario habilitado estatal); suplente, doña Vanesa Pérez Vidal (funcionaria habilitada estatal).

Vocal 3: doña Esther Riscos Barragán (funcionaria habilitada estatal); suplente, doña María de la Hoz Martínez de Pablo (funcionaria habilitada estatal).

Vocal 4: un representante de la Comunidad de Madrid designado por la Comunidad de Madrid.

Secretaria: doña Adriana Ángela Hernández Gutiérrez (sin voto, con voz); suplente, don Roberto Camarena Merchán (sin voto, con voz).

ANEXO

PROGRAMA DE OPOSICIÓN**Parte 1. Parte general**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Proceso de elaboración, características, estructura y contenido.

Tema 2. La Corona. Encaje en la Constitución de 1978. Atribuciones de la Corona según la Constitución.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición y funciones.

Tema 4. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. La Ley del Gobierno. Composición y funciones del Gobierno. Designación, remoción y funciones del Presidente del Gobierno. Relaciones con las Cortes Generales.

Tema 6. Organización territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: proceso de creación. Estatutos de la Autonomía y Organización básica.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos. Auto tutela declarativa. La notificación de los actos y la publicación.

Tema 8. Clases de recursos administrativos: reposición, alzada y revisión. Reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 9. El municipio de Villa del Prado. Rasgos más destacados de su historia, geografía y cultura. Organización administrativa del Ayuntamiento de Villa del Prado.

Parte 2. Parte especial

Tema 10. La Administración Local en la Constitución y Entidades que la integran.

Tema 11. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Las ordenanzas y Reglamentos. El Reglamento Orgánico.

Tema 12. Órganos necesarios en los municipios de régimen común. El alcalde, tenientes de alcalde, Junta de Gobierno Local, comisiones informativas y otros órganos complementarios.

Tema 13. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local.

Tema 14. Actos, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos en la Administración Local.

Tema 15. Los bienes de las Entidades Locales. Normativa aplicable, clases. Los bienes de dominio público.

Tema 16. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con los Bienes. Bienes patrimoniales.

Tema 17. Elaboración y aprobación del presupuesto del municipio. La prórroga del Presupuesto.

Tema 18. El programa de un acto institucional y sus técnicas.

Tema 19. Las fases organizativas de un acto institucional.

Tema 20. La clasificación de los actos oficiales. Las precedencias en la colocación de los asistentes. Colocación de la presidencia, cesión de la presidencia y colocación de las banderas en los actos públicos.

En Villa del Prado, a 8 de julio de 2010.—El concejal de Personal, Ángel Gabriel Hernández Gutiérrez.

(02/7.646/10)