

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

126

EL ESCORIAL

OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto de la Alcaldía-Presidencia en funciones de 5 de noviembre de 2010, han sido aprobadas las bases de convocatoria para proveer en propiedad las plazas que se describen a continuación:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD VARIAS PLAZAS DE PROMOCION INTERNA EN EL AYUNTAMIENTO DE LA LEAL VILLA DE EL ESCORIAL, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA Y COMO PERSONAL LABORAL.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante promoción interna y por el sistema de concurso-oposición, de las plazas de personal funcionario y laboral que figuran como anexo a estas bases. Estas plazas se encuentran incluidas en las ofertas de empleo público de los años 2008, 2009 y 2010 del Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial .

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

2.1 La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo; 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/as funcionarios/as de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido sobre disposiciones legales vigentes de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y demás normativa de aplicación, y con, carácter supletorio, 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 la normativa laboral de aplicación.

Así mismo, es de aplicación lo dispuesto en el Convenio Colectivo regulador de las condiciones de trabajo del personal laboral y Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de El Escorial.

Debe tenerse en cuenta, en relación a las normas citadas, la disposición derogatoria única de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por cuanto deroga una gran parte del contenido de algunas de ellas y, en todo caso, en lo que se opongan al contenido del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo.

2.2 En materia procedimental será de aplicación, en lo no previsto en las presentes bases y con carácter supletorio, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.3 El tribunal queda facultado para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes respecto de las dudas, empates, orden y tramitación respecto de los procedimientos selectivos. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

2.4 Contra las presentes bases se podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el señor Alcalde-Presidente, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo contencioso-

administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

TERCERA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

3.1 Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los empleados públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas. Las previsiones anteriores serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. El acceso al empleo público, como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de personas en lo que acceso al empleo público como personal funcionario se refiera.

En cualquier caso, los extranjeros anteriormente mencionados, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

3.2 Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.3 Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.4 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.

3.5 Ser funcionario o personal laboral (en función de la tipología de la plaza) del Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial.

3.6 Ostentar una plaza funcionarial o laboral (en función de si la plaza convocada esta reservada a funcionario o a personal laboral) incluida en el grupo de titulación inmediatamente inferior al que se pretende la promoción, habiendo prestado servicios efectivos, al menos, durante dos años.

3.7 Estar en posesión de la titulación y otros requisitos que para cada plaza se señalan en los anexos del la presente convocatoria.

Todos los requisitos generales además de, en su caso, los específicos que se señalen en sucesivos Anexos I y II deberán de poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancia.

CUARTA.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

4.1 Las características de las plazas convocadas se especifican en los correspondientes anexos.

QUINTA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

5.1 Los/as aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión o contratación, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas con el de cualquiera otra plaza, cargo o empleo privado o público, salvo aquellas actividades legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

SEXTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

6.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial que se facilitará gratuitamente en el Registro General de este Ayuntamiento (Plaza de España,1 28280 El Escorial).

6.2 El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de las bases y la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Las solicitudes se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial.

La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial o en cualquiera de las formas contempladas 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.

6.3 Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los/as aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, para la plaza a la que se opte, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación.

Deberán acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir.
- Fotocopia compulsada del carnet de conducir exigido, en su caso, en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados en la fase de concurso.

6.4 Transcurridos dos años desde la finalización del proceso selectivo, el Ayuntamiento de la Leal El Escorial podrá determinar la destrucción de las fotocopias adjuntas a las instancias de las personas que no hayan superado los correspondientes procesos selectivos.

SÉPTIMA.- DERECHOS DE EXAMEN.

7.1 Los candidatos están exentos del pago de los derechos de examen al amparo de lo establecido en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

OCTAVA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

8.1. Lista provisional

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía–Presidencia, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, con indicación de dónde se encuentran expuestas las listas completas.

En dicha Resolución se determinará la composición del tribunal calificador, el lugar, hora y fecha de comienzo de los ejercicios y si procede, el orden de actuación de los aspirantes.

8.2 Errores materiales o de hecho

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley 30/1992.

8.3 Subsanación

Los aspirantes excluidos, así como quienes 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 dicha Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a fin de subsanar el defecto que hay motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

8.4 Relación definitiva

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en un nuevo acuerdo por el que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos que se expondrá en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial.

A los efectos de lo establecido en la presentes bases 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.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de lo previsto en las presentes bases de convocatoria.

Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, 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.

NOVENA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

9.1 Composición

El tribunal de selección tendrá como misión el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal de selección contará con un presidente y un secretario estará constituido por número impar de miembros no inferior a cinco y deberá designarse el mismo número de miembros suplentes. El presidente y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.

Con el fin de resolver las cuestiones que se susciten, el tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento

La relación nominativa de los miembros que compondrán el tribunal y sus suplentes se publicará con la resolución aprobando la lista admitidos y excluidos.

Estarán presentes como observadores, sin voz ni voto, un miembro designado por la Junta de Personal o un miembro designado por el Comité de Empresa en función de la tipología (laboral o funcional)de plazas.

Los órganos y tribunales de selección no podrán constituirse sin la presencia como mínimo del presidente y secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y estar presentes, al menos, la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

9.2 El tribunal de selección podrá incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas considere oportunos con voz y sin voto. Se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá valerse el tribunal de la actividad de personal de apoyo durante el desarrollo material de los ejercicios.

9.3 Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo a la Alcaldía cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los tribunales, cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

9.4 El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes. Asimismo, el tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

El tribunal de selección queda autorizado para resolver las dudas y/o peticiones que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

9.5 Las resoluciones de los órganos y tribunales de selección vinculan a la Administración. Contra las resoluciones y actos de los tribunales podrán interponerse los recursos en los términos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

9.6 La clasificación del tribunal calificador en las pruebas selectivas, así como el número de sesiones a devengar, a efectos de percepción de asistencias, se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre "Indemnizaciones por razones del servicio".

DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN y constará de los siguientes fases:

Fase de concurso. Puntuación máxima: 40 puntos previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no se podrá tener en cuenta para superar la fase de oposición. Se valorarán, entre otros aspectos:

1.- Los años de servicio prestados en el grupo de titulación inmediatamente inferior a aquel al de la plaza a la que se opta, de acuerdo con el siguiente baremo: 0,20 puntos por cada año o fracción, siempre que esta sea superior a seis meses. Los periodos inferiores no serán valorados.

No se computarán, a efectos de este apartado, los dos años de antigüedad necesarios para tomar parte en el proceso selectivo.

La puntuación máxima por este apartado no podrá exceder de 14 puntos.

2.- Los cursos realizados y directamente relacionados con la plaza a la que se aspira. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios recibidos, relacionados con las funciones y naturaleza del puesto y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras Administraciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de los Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas, y cualquier otro financiado con fondos públicos de acuerdo con la siguiente escala según su duración:

- Cursos hasta 20 horas: 0,05 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 60 horas: 0,15 puntos por curso.
- Cursos de 61 a 80 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 81 a 100 horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de 101 a 200 horas: 0,50 puntos por curso.

Los cursos de larga duración, master, etcétera, de superior duración a 200 horas, se valorarán a razón de 0,0025 puntos/hora.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el nivel superior o avanzado.

No se valorarán tanto los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, o los derivados de procesos selectivos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso a lo distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

El medio para la acreditación de los cursos será mediante presentación de fotocopia debidamente compulsada de la certificación, título o diploma correspondiente. En los mismos se debe detallar los programas desarrollados y materias sobre las que versaron.

La puntuación máxima a obtener por este concepto será de 10 puntos.

3.. Por desempeño de funciones propias de la plaza a la que se aspira. Se valorará el desempeño de las funciones propias de la plaza a la que se aspira mediante el correspondiente nombramiento oficial o documentos justificativos de su desempeño. Se valorará con 0,30 puntos por mes completo. Los periodos inferiores no serán tenidos en cuenta.

La puntuación máxima a obtener por este concepto será de 16 puntos.

-Fase de oposición. Valoración a 60 puntos. Consistirá en la realización de una prueba, eminentemente práctica, relacionada con el contenido de los temarios recogidos en los correspondientes anexos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio y el contenido de la prueba se determinará por el tribunal con carácter previo a la realización del ejercicio.

10.1 CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN. NORMAS GENERALES.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más puntos entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

El ejercicio, que tendrá carácter eliminatorio, se puntuará de 0 a 6 puntos, siendo necesario obtener cinco puntos para superarlo.

10.2 En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

10.3 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos de su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo.

El orden de actuación de los/as aspirantes se realizará según el resultado del sorteo público celebrado para estos efectos por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el presente ejercicio.

UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

11.1 La calificación definitiva se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición. En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, se seguirán los siguientes criterios:

- 1º) Figurará en primer lugar el/la aspirante que haya obtenido más nota en la fase de oposición.
- 2º) Figurará en primer lugar el/la aspirante que haya obtenido más puntos en la fase de concurso. Si persiste el empate,
- 3º) En caso de nuevo empate se realizará un sorteo público por insaculación.

DUODÉCIMA.- LISTA DE APROBADOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1 Terminada la calificación de los/as aspirantes, el tribunal calificador publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final de los/as aspirantes, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Un vez publicada la relación de aprobados, los/as interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha relación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de El Escorial. Dicha reclamación se dirigirá al tribunal de selección y éste, una vez resueltas las reclamaciones, publicará la relación definitiva de aprobados en el tablón de anuncios y página web.

Simultáneamente a su publicación, el tribunal elevará la relación expresada al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento para que se apruebe su nombramiento, en el caso del personal funcionario, o proceda a la formalización de los contratos del personal laboral.

12.2. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde la publicación de la relación de aprobados/as a que se refiere el apartado anterior, los/as aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o pasaporte, o documento equivalente para los no nacionales.
- b) Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido o equivalente.

- c) 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 de 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.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.
- e) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- f) Los/as que tuvieran la condición de funcionarios/as de carrera o personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación justificativa de su condición solo en el supuesto de pertenencia a otras Administraciones Públicas.

12.3. Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas bases no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera o contratados como personal laboral y quedaran anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá el nombramiento. Los/as aspirantes nombrados/as deberán tomar posesión o formalizar contrato de trabajo en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación del nombramiento, previo acto de acatamiento de la Constitución, Estatuto de Autonomía de Madrid y resto del ordenamiento jurídico. De conformidad con la legislación vigente el nombramiento de los funcionarios se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

El/la aspirante que no tomara posesión de su cargo o formalizara contrato en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

ANEXO I

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la selección de 1 PLAZA de JEFE DE AREA DE INTERVENCIÓN incluida en la OEP del año 2009 con carácter de funcionario de carrera y encuadrada en el siguiente grupo y subgrupo: Grupo A y subgrupo A2. Nivel de complemento de destino: 24, Escala Administración General, Subescala Técnica.

SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

2.1 Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes, de alguno de los títulos académicos siguientes: Diplomado en Derecho, Diplomado en Ciencias Políticas y de la Administración, Diplomado en Sociología, Diplomado en Administración y Dirección de Empresas, Diplomado en Economía, Diplomado en Ciencias Actariales y Financieras

TERCERA.- TEMARIO

Tema 1. El estado español como Estado social y democrático de derecho.

Tema 2. La Constitución española de 1978. Elaboración y características.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 4.- La protección y suspensión de los derechos fundamentales de la persona

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y funciones.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno.

Tema 7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia.

Tema 8. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 9. Relaciones entre la Administración local y otras administraciones.

Tema 10. Los organismos públicos. Organismos autónomos.

Tema 11. El ciudadano como administrado La capacidad de los administrados y sus causas modificativas.

Tema 12. El acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 13. Clases de actos administrativos. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 14. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 15. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento.

Tema 16. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 17. 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.

Tema 18. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 19. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 20. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 21. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 22. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 23. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 24. Los contratos del sector público: delimitación.

Tema 25. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 26. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 27. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 28. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 29. El presupuesto. Aspectos generales. El presupuesto como instrumento de planificación, administración, gestión y coordinación.

Tema 30. El ciclo presupuestario y sus fases.

Tema 31. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 32. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales.

Tema 33. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional.

Tema 34. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 35. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes.

Tema 36. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local.

Tema 37. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 38. Bienes patrimoniales. El inventario.

Tema 39. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto

Tema 40. El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 41. Estructura del presupuesto de gastos e ingresos.

Tema 42. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 43. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 44. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 45. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 46. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. Concepto y funciones. Organización.

Tema 47. La Cuenta General de las Entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la Entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

Tema 48. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes.

Tema 49.- La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 50. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 51. Los tributos locales: principios.

Tema 52. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de los tributos.

Tema 53. La gestión, inspección y recaudación de los recursos locales. Órganos competentes en el procedimiento de gestión tributaria. La gestión de los restantes ingresos públicos no tributarios. Gestión de los ingresos de derecho privado.

Tema 54. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados en materia de Haciendas Locales. Revisión de oficio. Recurso de reposición.

Tema 55. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria.

Tema 56. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 57. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo Beneficios fiscales. Base imponible, cuota y devengo. Gestión.

Tema 58. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Hecho imponible. Beneficios fiscales. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión.

Tema 59. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Beneficios fiscales. Base imponible y cuota. Devengo y gestión.

Tema 60. Tasas y precios públicos. Principales diferencias.

ANEXO II

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la selección de 1 PLAZA de JEFE DE AREA DE SECRETARIA incluida en la OEP del año 2009 con carácter de funcionario de carrera y encuadrada en el siguiente grupo y subgrupo: Grupo A y subgrupo A2 . Nivel de complemento de destino: 24, Escala Administración General, Subescala Técnica.

SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

2.1 Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes, de alguno de los títulos académicos siguientes: Diplomado en Derecho, Diplomado en Ciencias Políticas y de la Administración, Diplomado en Sociología, Diplomado en Administración y Dirección de Empresas, Diplomado en Economía, Diplomado en Ciencias Actuariales y Financieras.

TERCERA.- TEMARIO

Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación del sistema democrático. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales de la persona

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 8. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 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 organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 10. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 11. La Administración Institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas y empresariales. Las Agencias Públicas.

Tema 12. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 13. El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. 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.

Tema 15. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho

Tema 16. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. 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

Tema 17. 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.

Tema 18. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 19. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 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.

Tema 21. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 22. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 23. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 24. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 25. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 26. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 27. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 28. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las Entidades locales.

Tema 29. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 30. 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.

Tema 31. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 32. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 33. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 34. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 35. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 36. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 37. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 38. Las competencias municipales en materia de protección de medio ambiente. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial estatal. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales.

Tema 39. Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 40. El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión de suelo. Aspectos financieros, presupuestarios y contables del urbanismo. Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Las áreas de reserva. Los convenios urbanísticos.

Tema 41. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 42. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 43. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 44. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 45. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 46. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 47. La Cuenta General de las Entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la Entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

Tema 48. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimiento e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 49. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 50. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación, imputación de pagos. Los créditos incobrables y fallidos. La prescripción.

Tema 51. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 52. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 53. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 54. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 55. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 56. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 57. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 58. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos.

Tema 59. Selección, formación y evaluación de recursos humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 60. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

ANEXO III

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la selección de 4 PLAZAS de ADMINISTRATIVO, pertenecientes dos de ellas al departamento de Intervención, una al de Tesorería y una al de Secretaría, incluidas en las OEP de los años 2008, con carácter de funcionario de carrera. Se encuadran en el siguiente cuerpo y escala: Grupo C, Subgrupo C1. Nivel de complemento de destino: 20, Escala Administración General, Subescala Administrativo.

SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

2.1 Estar en posesión del título de Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o una antigüedad de diez años en un puesto o escala del grupo C, subgrupo C2 (D), o de cinco y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

TERCERA.- TEMARIO**PARTE GENERAL**

Tema 1. La Constitución española de 1.978. Estructura y principios generales.

Tema 2. El Título Preliminar de la Constitución. Derechos y libertades públicas en la Constitución. Las garantías de los derechos fundamentales y las libertades públicas. La suspensión de los derechos y libertades

Tema 3.. La Corona. Funciones del Rey en la Constitución. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes.

Tema 4. El poder ejecutivo, legislativo y judicial.

Tema 5. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 6. Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Origen. Características. Instituciones de gobierno. Organización y atribuciones. Competencias de la Comunidad de Madrid relativas a la Administración Local.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 7. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales, órganos colegiados. Abstención y recusación. Los interesados.

Tema 8. Actos administrativos: concepto, clases y elementos. Eficacia de los actos: especial referencia a la notificación y publicación.

Tema 9. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa.

Tema 10. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio. Conversión, conservación y convalidación. Corrección de errores materiales y de hecho.

Tema 11. La actividad de las Administraciones Públicas en la Ley 30/1992. Derechos de los ciudadanos. Términos y plazos.

Tema 12. El procedimiento administrativo. Iniciación. Clases. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. La ordenación e instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

Tema 13. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio.

Tema 14. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Reclamaciones previas vía civil y laboral.

Tema 15. La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 16. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada y Salida.

Tema 17. El Municipio. Concepto. Organización y competencias.

Tema 18. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales. El estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 20. El Pleno: organización, funciones, competencia y funcionamiento.

Tema 21. La Junta de Gobierno Local: organización, funciones, competencia y funcionamiento.

Tema 22. El Protocolo en la Administración Local. Técnicas de organización de actos protocolarios. Tratamientos orales y escritos. Banderas, himnos y símbolos. Comunicación e imagen institucional.

Tema 23. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 24. Función pública local (I): El personal al servicio de la Administración Local. Concepto y clases. Derechos de los empleados públicos: derechos individuales y derechos colectivos.

Tema 25. Función pública local (II): Deberes de los funcionarios públicos. Código de conducta de los empleados públicos. Principios éticos. Principios de conducta.

Tema 26. Función Pública local (III): Incompatibilidades. El régimen disciplinario

Tema 27. El personal laboral al servicio de las administraciones públicas. Tipología de contratos.

Tema 28. La Ley de Contratos del Sector Público: Régimen jurídico, partes del contrato. Preparación, selección, adjudicación, efectos, cumplimiento, extinción.

Tema 29. El contrato de obras, gestión de servicios público, suministro y servicios: normas especiales.

Tema 30. Los bienes de las Entidades Locales: El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 31. Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 32. Tributos Locales: concepto y clases.

Tema 33. El presupuesto municipal. Elaboración, contenido y modificación de los presupuestos.

Tema 34. Fases de ejecución del presupuesto. Órganos competentes.

Tema 35. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 36. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 37. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo, (Word, Excel Acces).

Tema 38. El municipio de la Leal Villa de El Escorial. Calles, plazas, parques, monumentos, así como principales vías de acceso al término municipal. Rasgos más destacados de su historia, geografía, cultura, fiestas. Edificios e instalaciones municipales.

Tema 39. La organización del Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial. Órganos Municipales. Concejalías Delegadas. Organismos dependientes. Participación del Ayuntamiento en mancomunidades y demás agrupaciones de Municipios.

Tema 40. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial.

ANEXO IV

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la selección de 1 PLAZA de ADMINISTRATIVO, encuadrada en el departamento de Alcaldía, incluida en la OEP del año 2010 con carácter de personal laboral. Se encuadran en el grupo 3. Nivel de complemento de destino: 20

SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

2.1 Estar en posesión del título de Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o una antigüedad de diez años en un puesto del grupo 4, o de cinco y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

TERCERA.- TEMARIO**PARTE GENERAL**

Tema 1. La Constitución española de 1.978. Estructura y principios generales.

Tema 2. El Título Preliminar de la Constitución. Derechos y libertades públicas en la Constitución. Las garantías de los derechos fundamentales y las libertades públicas. La suspensión de los derechos y libertades

Tema 3. La Corona. Funciones del Rey en la Constitución. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes.

Tema 4. El poder ejecutivo, legislativo y judicial.

Tema 5. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 6. Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Origen. Características. Instituciones de gobierno. Organización y atribuciones. Competencias de la Comunidad de Madrid relativas a la Administración Local.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 7. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales, órganos colegiados. Abstención y recusación. Los interesados.

Tema 8. Actos administrativos: concepto, clases y elementos. Eficacia de los actos: especial referencia a la notificación y publicación.

Tema 9. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa.

Tema 10. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio. Conversión, conservación y convalidación. Corrección de errores materiales y de hecho.

Tema 11. La actividad de las Administraciones Públicas en la Ley 30/1992. Derechos de los ciudadanos. Términos y plazos.

Tema 12. El procedimiento administrativo. Iniciación. Clases. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. La ordenación e instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

Tema 13. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio.

Tema 14. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Reclamaciones previas vía civil y laboral.

Tema 15. La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 16. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada y Salida.

Tema 17. El Municipio. Concepto. Organización y competencias.

Tema 18. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales. . El estatuto de los miembros de las corporaciones locales

Tema 20. El Pleno: organización, funciones, competencia y funcionamiento.

Tema 21. La Junta de Gobierno Local: organización, funciones, competencia y funcionamiento

Tema 22. El Protocolo en la Administración Local. Técnicas de organización de actos protocolarios. Tratamientos orales y escritos. Banderas, himnos y símbolos. Comunicación e imagen institucional.

Tema 23. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 24. Función pública local (I): El personal al servicio de la Administración Local. Concepto y clases. Derechos de los empleados públicos: derechos individuales y derechos colectivos.

Tema 25. Función pública local (II): Deberes de los funcionarios públicos. Código de conducta de los empleados públicos. Principios éticos. Principios de conducta.

Tema 26. Función Pública local (III): Incompatibilidades. El régimen disciplinario

Tema 27. El personal laboral al servicio de las administraciones públicas. Tipología de contratos.

Tema 28. La Ley de Contratos del Sector Público: Régimen jurídico, partes del contrato. Preparación, selección, adjudicación, efectos, cumplimiento, extinción.

Tema 29. El contrato de obras, gestión de servicios público, suministro y servicios: normas especiales.

Tema 30. Los bienes de las Entidades Locales: El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 31. Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 32. Tributos Locales: concepto y clases.

Tema 33. El presupuesto municipal. Elaboración, contenido y modificación de los presupuestos.

Tema 34. Fases de ejecución del presupuesto. Órganos competentes.

Tema 35. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 36. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 37. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo, (Word, Excel Acces).

Tema 38. El municipio de la Leal Villa de El Escorial. Calles, plazas, parques, monumentos, así como principales vías de acceso al término municipal. Rasgos más destacados de su historia, geografía, cultura, fiestas. Edificios e instalaciones municipales.

Tema 39. La organización del Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial. Órganos Municipales. Concejalías Delegadas. Organismos dependientes. Participación del Ayuntamiento en mancomunidades y demás agrupaciones de Municipios.

Tema 40. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial.

ANEXO V

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la selección de 1 PLAZA de ENCARGADO GENERAL de Servicios Generales, incluida en la OEP del año 2008 con carácter de personal laboral y encuadrada en el grupo 3. Nivel de complemento de destino: 20

SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

2.1 Estar en posesión del título de Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o una antigüedad de diez años en un puesto del grupo 4, o de cinco y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

2.2 Carnet de conducir de la clase B.

TERCERA.- TEMARIO**PARTE GENERAL**

Tema 1. La Constitución española de 1978: significado, estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos. El poder ejecutivo, legislativo y judicial.

Tema 2. El municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento. Especial referencia a la organización municipal de El Escorial.

Tema 3. El acto administrativo: principios generales y fases del procedimiento administrativo común.

Tema 4. Función pública local (I): El personal al servicio de la Administración Local. Concepto y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 5. Función pública local (II): Deberes de los funcionarios públicos. Código de conducta de los empleados públicos. Principios éticos. Principios de conducta.

Tema 6. El presupuesto de las Corporaciones Locales. Fases de ejecución del Presupuesto

Tema 7. La Ley de Contratos del Sector Público El contrato de obras, gestión de servicios público, suministro y servicios: normas especiales.

PARTE ESPECIFICA

Tema 8. Maquinarias y herramientas propias de los servicios municipales. Mantenimiento de la maquinaria municipal.

Tema 9. Mecánica de los motores gasolina y diesel. Mantenimiento

Tema 10. Control de almacén de materiales. Distribución de espacios y volúmenes del almacén: entradas y salidas del almacén. Elección del método de almacenaje.

Tema 11. Contabilidad de existencias. Métodos para valorar las existencias en el almacén. Control de existencias: inventario y control del mismo. Reaprovisionamiento de materiales. Costes de aprovisionamiento.

Tema 12. Conducción de vehículos municipales. Especiales características.

Tema 13. Factores que afectan a la seguridad vial. Factores meteorológicos y ambientales.

Tema 14. Patología de la construcción. Grietas, fisuras: diagnóstico y control. Problemas de la humedad en la construcción. Remedios y prevención.

Tema 15. Realización de estructuras de saneamiento. Recogida y evacuación de aguas. Elementos constructivos al efecto.

Tema 16. Trabajo con yeso. Molduras. Bloques. Placas. Revestimientos, divisiones interiores y falsos techos. Diferentes materiales e indicadores de cada uno de ellos.

Tema 17. Tipos de pinturas e indicaciones de cada una de ellas. Toxicidad de la pintura.

Tema 18. Iluminación: tipos y características. Conducciones de electricidad: tipos, características y protección de las mismas.

Tema 19. Especies vegetales para jardinería más utilizadas: frondosas, coníferas, arbustivas y herbáceas y céspedes. Características y necesidades especiales. Ciclo y calendario de mantenimiento.

Tema 20. Funcionamiento de un servicio de jardinería municipal. Programación de las tareas según el calendario de cada especie. Tareas generales de mantenimiento.

Tema 21. Poda. Tipos. Indicaciones generales. Técnicas de poda.

Tema 22. Parques y jardines del municipio. Mantenimiento, limpieza y riego. Maquinaria utilizada.

Tema 23. Residuos sólidos urbanos, métodos de recogida y tratamiento

Tema 24. Dirección de equipos de trabajo. Motivación. Liderazgo.

Tema 25. Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación..

Tema 26. Limpieza viaria municipal. Estructuración. Limpieza de calles. Recogida de residuos. Limpieza de edificios.. Limpiezas especiales de las calles.

Tema 27. Protección del medio ambiente. Contaminación atmosférica. Contaminación por afluentes líquidos.

Tema 28. Mobiliario urbano. Ubicación y mantenimiento.

Tema 29. Los cementerios municipales. Características. Instalaciones.

Tema 30. Red de alcantarillado del municipio. Tareas de mantenimiento del alcantarillado.

Tema 31. Pozos negros en el municipio. Problemática, regulación y mantenimiento.

Tema 32. Averías y reparaciones en los servicios. Reparaciones urgentes.

Tema 33. Seguridad del trabajo en vías pública. Señalización.

Tema 34. Organización de equipos. Medios humanos, planificación y distribución de turnos de equipos de trabajo.

Tema 35. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales

Tema 36. Normas y medidas de protección en el trabajo, individuales y colectivas

Tema 37. Ley de protección y fomento del arbolado urbano de la Comunidad de Madrid

Tema 38. La Ordenanza de Medio Ambiente del Ayuntamiento de El Escorial.

Tema 39. La Ordenanza de obras del Ayuntamiento de El Escorial.

Tema 40 . El municipio de la Leal Villa de El Escorial. Calles, plazas, parques, monumentos, así como principales vías de acceso al término municipal. Rasgos más destacados de su historia, geografía, cultura, fiestas. Edificios e instalaciones municipales.

ANEXO VI

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la selección de 1 PLAZA de OFICIAL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES, incluidas en la OEP del año 2008 con carácter de personal laboral y encuadrada en el grupo 4. Nivel de complemento de destino: 16

SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

- 2.1 Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria o equivalente.
- 2.2 Carnet de conducir de la clase B.

TERCERA.- TEMARIO**PARTE GENERAL**

Tema 1. La Constitución española de 1978: significado, estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2. El municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento. Especial referencia a la organización municipal de El Escorial.

Tema 3. El acto administrativo: principios generales y fases del procedimiento administrativo común.

Tema 4. La Ley de Contratos del Sector Público El contrato de obras, gestión de servicios público, suministro y servicios: normas especiales.

PARTE ESPECIFICA

Tema 5. Maquinarias y herramientas propias de los servicios municipales.

Tema 6. Control de almacén de materiales.

Tema 7. Características físicas y químicas del suelo. Funciones. Estudio de los tipos de suelo. Clases de tierras empleadas en jardinería. Mantenimiento del suelo.

Tema 8. Sistemas de riego: tipos y características.

Tema 9. Distribución de espacios y volúmenes del almacén: entradas y salidas del almacén. Elección del método de almacenaje.

Tema 10. Contabilidad de existencias. Métodos para valorar las existencias en el almacén.

Tema 11. Especies vegetales para jardinería más utilizadas: frondosas, coníferas, arbustivas y herbáceas y céspedes. Características y necesidades especiales. Ciclo y calendario de mantenimiento.

Tema 12. Funcionamiento de un servicio de jardinería municipal. Programación de las tareas según el calendario de cada especie. Tareas generales de mantenimiento.

Tema 13. Poda. Tipos. Indicaciones generales. Técnicas de poda

Tema 14. Parques y jardines del municipio. Mantenimiento, limpieza y riego. Maquinaria utilizada.

Tema 15. Instalaciones de jardinería. Árboles y arbustos. Utilización de productos fitosanitarios.

Tema 16. Seguridad e higiene en las labores de jardinería. Condiciones de seguridad en el uso de herramientas manuales y maquinaria.

Tema 17. Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de lucha

Tema 18. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales

Tema 19. Ley de protección y fomento del arbolado urbano de la Comunidad de Madrid.

Tema 20. La Ordenanza de Medio Ambiente del Ayuntamiento de El Escorial.

ANEXO VII

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la selección de 1 PLAZA de OFICIAL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA, incluida en la OEP del año 2008 con carácter de personal laboral y encuadrada en el grupo 4. Nivel de complemento de destino: 16

SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

- 2.1 Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria o equivalente.
- 2.2 Carnet de conducir de la clase C

TERCERA.- TEMARIO**PARTE GENERAL**

Tema 1. La Constitución española de 1978: significado, estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2. El municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento. Especial referencia a la organización municipal de El Escorial.

Tema 3. El acto administrativo: principios generales y fases del procedimiento administrativo común.

Tema 4. La Ley de Contratos del Sector Público El contrato de obras, gestión de servicios público, suministro y servicios: normas especiales.

PARTE ESPECIFICA

Tema 5. Maquinarias y herramientas propias de los servicios municipales. Mantenimiento de la maquinaria municipal.

Tema 6. Control de almacén de materiales.

Tema 7. Mecánica de los motores de gasolina y de gas-oil.

Tema 8. Mantenimiento de vehículos con este tipo de motores. Control e inspección de ITV.

Tema 9. Distribución de espacios y volúmenes del almacén: entradas y salidas del almacén. Elección del método de almacenaje.

Tema 10. Conducción de vehículos municipales. Especiales características.

Tema 11. Factores que afectan a la seguridad vial. Factores meteorológicos y ambientales.

Tema 12. Organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo.

Tema 13. Funciones del personal de limpieza

Tema 14. Residuos sólidos urbanos, métodos de recogidas y tratamiento. Limpieza de las vías públicas y del mobiliario urbano, aspectos básicos.

Tema 15. Labores de mantenimiento, conservación y limpieza de la maquinaria y herramientas que se utilizan para trabajos de limpieza.

Tema 16. Limpieza de las vías públicas problemas específicos: caída de hojas, heladas, nevadas, fiestas, etc

Tema 17. Limpieza viaria municipal. Estructuración. Limpieza de calles. Recogida de residuos. Limpiezas especiales de las calles.

Tema 18. Limpieza viaria del municipio. Estructuración.

Tema 19. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales

Tema 20. La Ordenanza de Medio Ambiente del Ayuntamiento de El Escorial.

ANEXO VIII

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la selección de 1 PLAZA de OFICIAL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS, incluida en la OEP del año 2008 con carácter de funcionario de carrera y encuadrada en el grupo C subgrupo C2. Nivel de complemento de destino: 16, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales.

SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

- 2.1 Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria o equivalente.
- 2.2 Carnet de conducir de la clase C.

TERCERA.- TEMARIO**PARTE GENERAL**

Tema 1 .La Constitución española de 1978: significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2 . Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 3 . El municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento. Especial referencia a la organización municipal de El Escorial.

Tema 4 . El acto administrativo: principios generales y fases del procedimiento administrativo común.

Tema 5 . La Ley de Contratos del Sector Público El contrato de obras, gestión de servicios público, suministro y servicios: normas especiales.

PARTE ESPECIFICA

Tema 6 . Maquinarias y herramientas propias de los servicios municipales.

Tema 7 . Control de almacén de materiales.

Tema 8 . Residuos sólidos urbanos, métodos de recogidas y tratamiento.

Tema 9 . Conducción de vehículos municipales. Especiales características.

Tema 10 . Mecánica de los motores de gasolina y de gas-oil.

Tema 11 . Mantenimiento de vehículos con este tipo de motores. Control e inspección de ITV.

Tema 12 . Factores que afectan a la seguridad vial. Factores meteorológicos y ambientales.

Tema 13 . Mantenimiento de la maquinaria viaria municipal.

Tema 14 . Conducción de vehículos. Especiales características. Factores que afectan a la seguridad vial. Factores meteorológicos y ambientales. Riesgos asociados a la nieve y el hielo

Tema 15 . Organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo.

Tema 16 . Funciones del personal de limpieza

Tema 17 . Limpieza viaria del municipio. Estructuración.

Tema 18 . Tratamientos y Servicios especiales de limpieza

Tema 19 . Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales

Tema 20 . La Ordenanza de Medio Ambiente del Ayuntamiento de El Escorial.

ANEXO IX

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la selección de 1 PLAZA de OFICIAL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO VIARIO, incluida en la OEP del año 2008 con carácter de personal laboral y encuadrada en el grupo 4. Nivel de complemento de destino: 16

SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

- 2.1 Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria o equivalente
- 2.2 Carnet de conducir de la clase B.

TERCERA.- TEMARIO**PARTE GENERAL**

Tema 1. La Constitución española de 1978: significado, estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2. El municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento. Especial referencia a la organización municipal de El Escorial.

Tema 3. El acto administrativo: principios generales y fases del procedimiento administrativo común.

Tema 4. La Ley de Contratos del Sector Público. El contrato de obras, gestión de servicios público, suministro y servicios: normas especiales.

PARTE ESPECIFICA

Tema 5. Maquinarias y herramientas propias de los servicios municipales.

Tema 6. Control de almacén de materiales.

Tema 7. Control de existencias: inventario y control del mismo. Reaprovisionamiento de materiales. Costes de aprovisionamiento.

Tema 8. Conducción de vehículos municipales. Especiales características.

Tema 9. Factores que afectan a la seguridad vial. Factores meteorológicos y ambientales.

Tema 10. Mecánica de los motores de gasolina y de gas-oil.

Tema 11. Mantenimiento de vehículos con este tipo de motores. Control e inspección de ITV.

Tema 12. Patología de la construcción. Grietas, fisuras: diagnóstico y control. Problemas de la humedad en la construcción. Remedios y prevención.

Tema 13. Realización de estructuras de saneamiento. Recogida y evacuación de aguas. Elementos constructivos al efecto. 32. Normas de seguridad en la obra. Protecciones. Higiene.

Tema 14. Seguridad e higiene en el trabajo. Equipos de protección individual y colectiva. Pavimentaciones y solados de vías públicas.

Tema 15. Trabajo con yeso. Molduras. Bloques. Placas. Revestimientos, divisiones interiores y falsos techos. Diferentes materiales e indicadores de cada uno de ellos.

Tema 16. Tipos de pinturas e indicaciones de cada una de ellas. Toxicidad de la pintura.

Tema 17. Seguridad del trabajo en vías pública. Señalización.

Tema 18. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales

Tema 19. La Ordenanza de Medio Ambiente del Ayuntamiento de El Escorial.

Tema 20. La Ordenanza de obras del Ayuntamiento de El Escorial.

ANEXO X

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la selección de 1 PLAZA de OFICIAL RESPONSABLE DEL SERVICIO ESPECIAL DE MANTENIMIENTO URGENTE, incluida en la OEP del año 2008 con carácter de personal laboral y encuadrada en el grupo 4. Nivel de complemento de destino: 16

SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

- 2.1 Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria o equivalente
- 2.2 Carnet de conducir de la clase B.

TERCERA.- TEMARIO**PARTE GENERAL**

Tema 1. La Constitución española de 1978: significado, estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2. El municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento. Especial referencia a la organización municipal de El Escorial.

Tema 3. El acto administrativo: principios generales y fases del procedimiento administrativo común.

Tema 4. La Ley de Contratos del Sector Público. El contrato de obras, gestión de servicios público, suministro y servicios: normas especiales.

PARTE ESPECIFICA

Tema 5. Maquinarias y herramientas propias de los servicios municipales.

Tema 6. Control de almacén de materiales.

Tema 7. Control de existencias: inventario y control del mismo. Reaprovisionamiento de materiales. Costes de aprovisionamiento.

Tema 8. Conducción de vehículos municipales. Especiales características.

Tema 9. Factores que afectan a la seguridad vial. Factores meteorológicos y ambientales.

Tema 10. Mecánica de los motores de gasolina y de gas-oil.

Tema 11. Mantenimiento de vehículos con este tipo de motores. Control e inspección de ITV.

Tema 12. Patología de la construcción. Grietas, fisuras: diagnóstico y control. Problemas de la humedad en la construcción. Remedios y prevención.

Tema 13. Realización de estructuras de saneamiento. Recogida y evacuación de aguas. Elementos constructivos al efecto. 32. Normas de seguridad en la obra. Protecciones. Higiene.

Tema 14. Seguridad e higiene en el trabajo. Equipos de protección individual y colectiva. Pavimentaciones y solados de vías públicas.

Tema 15. Trabajo con yeso. Molduras. Bloques. Placas. Revestimientos, divisiones interiores y falsos techos. Diferentes materiales e indicadores de cada uno de ellos.

Tema 16. Tipos de pinturas e indicaciones de cada una de ellas. Toxicidad de la pintura.

Tema 17. Seguridad del trabajo en vías pública. Señalización.

Tema 18. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales

Tema 19. La Ordenanza de Medio Ambiente del Ayuntamiento de El Escorial.

Tema 20. La Ordenanza de obras del Ayuntamiento de El Escorial.

ANEXO XI

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la selección de 1 PLAZA de MECANICO CONDUCTOR de Servicios Generales, incluida en la OEP del año 2008 con carácter de personal laboral y encuadrada en el grupo 4. Nivel de complemento de destino: 16

SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

- 2.1 Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria o equivalente
- 2.2 Carnet de conducir de la clase C.

TERCERA.- TEMARIO**PARTE GENERAL**

Tema 1. La Constitución española de 1978: significado, estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2. El municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento. Especial referencia a la organización municipal de El Escorial.

Tema 3. El acto administrativo: principios generales y fases del procedimiento administrativo común.

Tema 4. La Ley de Contratos del Sector Público. El contrato de obras, gestión de servicios público, suministro y servicios: normas especiales.

PARTE ESPECIFICA

Tema 5. Maquinarias y herramientas propias de los servicios municipales.

Tema 6. Conducción de vehículos municipales. Especiales características.

Tema 7. Factores que afectan a la seguridad vial. Factores meteorológicos y ambientales.

Tema 8. Principios y elementos mecánicos.

Tema 9. Los motores de los vehículos. Clasificación de los motores.

Tema 10. Mecánica de los motores de gasolina y de gas-oil.

Tema 11. Mantenimiento de vehículos con este tipo de motores. Control e inspección de ITV.

Tema 12. Seguridad vial: conceptos básicos. Circulación de vehículos.

Tema 13. Autorizaciones administrativas: permisos de conducción y autorizaciones relativas a los vehículos. Infracciones y multas. Medidas cautelares. Responsabilidad. Procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 14. Alcoholemia. Especial referencia a los preceptos contenidos en la normativa de Seguridad Vial y en el Código Penal.

Tema 15. Señalización. Prioridad entre señales. Aplicación de las señales. Retirada de señales. Tipos y significado de las señales de circulación. Señales en los vehículos. Marcas viales

Tema 16. Primeros auxilios: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia.

Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Shock. Vendajes

Tema 17. Sistemas auxiliares de los motores: sistema de engrase y refrigeración

Tema 18. Sistema de transmisión de los vehículos: embrague, caja de cambios, diferencial, palieres

Tema 19. Sistemas de dirección de los vehículos

Tema 20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales

ANEXO XII

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la selección de 2 PLAZAS de OFICIAL CONDUCTOR de Servicios Generales, incluidas en la OEP del año 2008 y 2009 con carácter de personal laboral y encuadrada en el grupo 4. Nivel de complemento de destino: 16. Más las vacantes que se puedan cubrir, derivadas de procesos selectivos .

SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

- 2.1 Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria o equivalente
- 2.2 Carnet de conducir de la clase C

TERCERA.- TEMARIO**PARTE GENERAL**

Tema 1. La Constitución española de 1978: significado, estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2. El municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento. Especial referencia a la organización municipal de El Escorial.

Tema 3. El acto administrativo: principios generales y fases del procedimiento administrativo común.

Tema 4. La Ley de Contratos del Sector Público El contrato de obras, gestión de servicios público, suministro y servicios: normas especiales.

PARTE ESPECIFICA

Tema 5. Maquinarias y herramientas propias de los servicios municipales.

Tema 6. Conducción de vehículos municipales. Especiales características.

Tema 7. Residuos sólidos urbanos, métodos de recogida y tratamiento.

Tema 8. Mantenimiento de la maquinaria viaria municipal.

Tema 9. Factores que afectan a la seguridad vial. Factores meteorológicos y ambientales.

Tema 10. Mecánica de los motores de gasolina y de gas-oil.

Tema 11. Mantenimiento de vehículos con este tipo de motores. Control e inspección de ITV.

Tema 12. Seguridad vial: conceptos básicos. Circulación de vehículos.

Tema 13. Autorizaciones administrativas: permisos de conducción y autorizaciones relativas a los vehículos. Infracciones y multas. Medidas cautelares. Responsabilidad. Procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 14. Alcoholemia. Especial referencia a los preceptos contenidos en la normativa de Seguridad Vial y en el Código Penal.

Tema 15. Señalización. Prioridad entre señales. Aplicación de las señales. Retirada de señales. Tipos y significado de las señales de circulación. Señales en los vehículos. Marcas viales

Tema 16. Primeros auxilios: conceptos generales y criterios de urgencia y emergencia.

Traumatismos. Fracturas. Quemaduras. Heridas. Hemorragias. Shock. Vendajes

Tema 17. Mantenimiento de los vehículos. Averías más comunes. Reparaciones. Lavado y limpieza de los vehículos

Tema 18. La legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial: autorizaciones administrativas. Infracciones y sanciones, medidas cautelares y responsabilidad. Procedimiento sancionador y recursos

Tema 19. Seguridad del trabajo en vías pública. Señalización.

Tema 20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales

ANEXO XIII

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la selección de 2 PLAZAS de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, una perteneciente al área Urbanismo y otra de Cultura, con carácter de funcionario de carrera, incluidas en la oferta de empleo público del año 2008 y encuadrada en el grupo C subgrupo C2. Nivel de complemento de destino: 16, Escala Administración General, Subescala Auxiliar

SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

2.1 Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria o equivalente

TERCERA.- TEMARIO**PARTE GENERAL**

Tema 1. La Constitución española de 1.978. Estructura y principios generales. El Título Preliminar de la Constitución. Derechos y libertades públicas en la Constitución. Las garantías de los derechos fundamentales y las libertades públicas. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La Corona. Funciones del Rey en la Constitución. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 5. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales, órganos colegiados. Abstención y recusación. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales, términos y plazos. Las disposiciones y actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 6. El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento.

Tema 7. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Reclamaciones previas vía civil y laboral.

Tema 8. La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 9. El Municipio. Concepto y elementos. Organización y competencias.

Tema 10. El Alcalde: deberes y atribuciones. Los concejales: deberes y atribuciones. El Pleno: organización, funciones, competencia y funcionamiento. La Junta de Gobierno Local: organización, funciones, competencia y funcionamiento.

Tema 11. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 12. Función pública local (I): El personal al servicio de la Administración Local. Concepto y clases. Derechos de los empleados públicos: derechos individuales y derechos colectivos.

Tema 13. Función pública local (II): Deberes de los funcionarios públicos. Código de conducta de los empleados públicos. Principios éticos. Principios de conducta. Incompatibilidades. El régimen disciplinario

Tema 14. La Ley de Contratos del Sector Público: Régimen jurídico, partes del contrato. Preparación, selección, adjudicación, efectos, cumplimiento, extinción. El contrato de obras, gestión de servicios público, suministro y servicios: normas especiales. La Disposición Adicional Novena.

Tema 15. Los bienes de las Entidades Locales: El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 16. Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17. El presupuesto municipal. Elaboración y modificación de los presupuestos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes. Tributos Locales: concepto y clases.

Tema 18. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo, (Word, Excel Acces).

Tema 19. El municipio de la Leal Villa de El Escorial. Calles, plazas, parques, monumentos, así como principales vías de acceso al término municipal. Rasgos más destacados de su historia, geografía, cultura, fiestas. Edificios e instalaciones municipales.

Tema 20. La organización del Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial. Órganos Municipales. Concejalías Delegadas. Organismos dependientes. Participación del Ayuntamiento en mancomunidades y demás agrupaciones de Municipios. Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

ANEXO XIV

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la selección de 1 PLAZA de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, del Área de Cultura, con carácter de personal laboral, incluida en la oferta de empleo público del año 2008 y encuadrada en el grupo 4. Nivel de complemento de destino: 16

SEGUNDA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

2.1 Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria o equivalente

TERCERA.- TEMARIO**PARTE GENERAL**

Tema 1. La Constitución española de 1.978. Estructura y principios generales. El Título Preliminar de la Constitución. Derechos y libertades públicas en la Constitución. Las garantías de los derechos fundamentales y las libertades públicas. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La Corona. Funciones del Rey en la Constitución. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 5. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales, órganos colegiados. Abstención y recusación. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales, términos y plazos. Las disposiciones y actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 6. El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento.

Tema 7. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Reclamaciones previas vía civil y laboral.

Tema 8. La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 9. El Municipio. Concepto y elementos. Organización y competencias.

Tema 10. El Alcalde: deberes y atribuciones. Los concejales: deberes y atribuciones. El Pleno: organización, funciones, competencia y funcionamiento. La Junta de Gobierno Local: organización, funciones, competencia y funcionamiento.

Tema 11. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 12. Función pública local (I): El personal al servicio de la Administración Local. Concepto y clases. Derechos de los empleados públicos: derechos individuales y derechos colectivos.

Tema 13. Función pública local (II): Deberes de los funcionarios públicos. Código de conducta de los empleados públicos. Principios éticos. Principios de conducta. Incompatibilidades. El régimen disciplinario

Tema 14. La Ley de Contratos del Sector Público: Régimen jurídico, partes del contrato. Preparación, selección, adjudicación, efectos, cumplimiento, extinción. El contrato de obras, gestión de servicios público, suministro y servicios: normas especiales. La Disposición Adicional Novena.

Tema 15. Los bienes de las Entidades Locales: El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 16. Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17. El presupuesto municipal. Elaboración y modificación de los presupuestos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes. Tributos Locales: concepto y clases.

Tema 18. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo, (Word, Excel Acces).

Tema 19. El municipio de la Leal Villa de El Escorial. Calles, plazas, parques, monumentos, así como principales vías de acceso al término municipal. Rasgos más destacados de su historia, geografía, cultura, fiestas. Edificios e instalaciones municipales.

Tema 20. La organización del Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial. Órganos Municipales. Concejalías Delegadas. Organismos dependientes. Participación del Ayuntamiento en mancomunidades y demás agrupaciones de Municipios. Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

El Escorial, a 5 de noviembre de 2010.—La alcaldesa-presidenta en funciones (firmado).

(03/42.161/10)