

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

79

PELAYOS DE LA PRESA

OFERTAS DE EMPLEO

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO DE LA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE PELAYOS DE LA PRESA

Primera. *Objeto y características de la plaza.*—Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la cobertura de una plaza de personal laboral, Agente de Empleo y Desarrollo Local, con funciones propias del puesto de trabajo e incluida en la plantilla del Ayuntamiento de Pelayos de la Presa que está incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al año 2008, aprobada por resolución de Alcaldía de 9 de junio de 2008 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 143, de 17 de junio de 2008, cuyas características son:

- Nivel de titulación: Diplomado; denominación, Agente de Empleo y Desarrollo Local.

Segunda. *Normativa aplicable.*—La realización de las pruebas se ajustará de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Tercera. *Condiciones de admisión de aspirantes.*—Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación de diplomado en Gestión y Administración de Empresas, Ciencias Económicas y Empresariales, o en cualquier especialidad en Ciencias Sociales y Jurídicas o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. *Forma y plazo de presentación de instancias.*—Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso (según modelo normalizado disponible en el Registro Municipal) en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base anterior, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de

Pelayos de la Presa, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- Documentos justificativos de los méritos a valorar en la fase de concurso: certificado de servicios previos emitido por la administración correspondiente y fotocopia compulsada de los cursos de formación, mediante certificación, título o diploma donde constará las horas de duración del curso, así como fotocopia de los títulos académicos objeto de valoración de méritos.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30 euros y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número ES96 2100 4081 6522 0000 1971.

Quinta. *Admisión de aspirantes.*—Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Finalizado este plazo, se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos sin necesidad de nueva publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Asimismo, se anunciará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Sexta. *Tribunal Calificador.*—De acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

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

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario.
- Vocales que determine la convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto y resolverá cada una de las pruebas selectivas, por mayoría de votos de los miembros presentes.

Para la válida constitución del Tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les sustituyen y siempre existiendo un mínimo de tres miembros.

Séptima. *Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.*—El procedimiento de selección será el concurso-oposición y constará de las siguientes fases de carácter sucesivo y eliminatorio:

- Oposición.
- Concurso.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado la Secretaría

de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Fase oposición: constará de un único ejercicio que será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 20 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. La puntuación se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Contenido y duración del ejercicio: el ejercicio será de carácter teórico-práctico, consistente en la realización de un supuesto directamente relacionado con los contenidos del temario anexo. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas. Se valorarán tanto los conocimientos como la capacidad de expresión y transmisión de los mismos y la claridad conceptual y expositiva.

Durante su desarrollo los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales consideren oportunos y de los cuales deberá ir provisto al lugar señalado en la convocatoria.

Fase concurso: será posterior a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, a través de los justificantes adjuntos a la solicitud, de acuerdo con el baremo de méritos siguiente. Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria, y que no sean requisitos específicos para participar en este proceso selectivo.

Valoración de los méritos de los aspirantes:

a) Experiencia profesional (hasta un máximo de 7 puntos):

- Agente de Empleo y Desarrollo Local en el Ayuntamiento de Pelayos de la Presa, hasta un máximo de 6 puntos: 1 punto por cada año completo o fracción superior a seis meses.
- Agente de Empleo y Desarrollo Local en Administraciones Públicas, hasta un máximo de 1 punto: 0,5 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses.

Solo podrá justificarse los servicios realizados por personal laboral contratado pero no sus períodos como becario o personal en prácticas.

b) Formación (hasta un máximo de 1,5 puntos):

- Cursos específicos directamente relacionados al puesto de trabajo objeto de la convocatoria, según la duración y conforme al siguiente cuadro:

DURACIÓN DE LOS CURSOS	PUNTOS
Hasta 50 horas	0,10
De 51 a 150 horas	0,20
Más de 150 horas	0,30

c) Titulaciones académicas (hasta un máximo de 1,5 puntos):

- Solo se valorarán los títulos directamente relacionados con el puesto de trabajo de Agente de Empleo y Desarrollo Local: 0,5 puntos por cada uno de ellos.

Octava. *Calificación.*—La fase del concurso será posterior a la fase de oposición. Solo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, valorando los méritos presentados.

Las pruebas de la oposición se califican de 0 a 20 puntos resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 10 puntos, resultado de la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Los anuncios de las pruebas indicarán solo la nota de los aprobados. El orden de prelación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación obtenida. En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

Novena. *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*—Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisán-

dose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

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

ANEXO I

TEMARIO

1. La Unión Europea. Antecedentes históricos. Constitución. Países miembros.
2. Órganos y funciones de la Unión Europea.
3. La Constitución española de 1978: derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Corona. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
4. Las Cortes Generales: Composición. Atribuciones. Funcionamiento. Órganos. El Gobierno: Funciones. Composición. Organización. Cese.
5. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: competencias y organización. Estatutos de Autonomía: concepto, contenido, proceso de elaboración y reforma.
6. La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases. Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación. Administración Autonómica. Administración Local.
7. La Administración Local: concepto y entidades que comprende. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.
8. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias.
9. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación, estructura y contenido. El acto administrativo: concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación.
10. El procedimiento administrativo: concepto, sujetos, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento.
11. Haciendas Locales. Recursos de los municipios.
12. Presupuesto de las Entidades Locales. Estructura del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Estabilidad presupuestaria de las Entidades Locales.
13. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.
14. El concepto de desarrollo local. El agente de desarrollo local. Perfil y competencias.
15. Políticas activas de empleo y animación socio laboral.
16. Los servicios públicos de empleo en España. Definición, estructura y competencias.
17. Política social y de empleo en la Unión Europea. Estrategia europea para el empleo.
18. Sistemas de intermediación laboral. Definición. Agentes de intermediación.
19. Sistemas de prospección del mercado de trabajo. Evolución y características del mercado de trabajo. Funciones y metodología de prospección.
20. Técnicas de búsqueda de empleo.
21. Autoempleo.
22. El contrato de trabajo. Definición y tipos. Salario.
23. El contrato de trabajo. Modificación, suspensión, extinción de la relación de trabajo, el despido.
24. Extinción del contrato de trabajo. Información general sobre las prestaciones por desempleo.
25. La orientación laboral. Concepto, evolución y principios. El orientador laboral.
26. La orientación laboral como proceso de mediación.

27. Tipología de clientes en la orientación laboral.
28. Diferencias entre orientación laboral, orientación profesional y orientación vocacional.
29. Reclutamiento y selección de personal. Definición, proceso, clases y canales de reclutamiento.
30. Orientaciones para conseguir un empleo, técnicas de mejora personal.
31. Políticas activas de empleo y estrategias para el desarrollo local aplicados al municipio de Pelayos de la Presa.
32. La participación ciudadana en el desarrollo en tiempos de crisis.
33. Metodología para la elaboración de un plan de desarrollo local.
34. Planificación, estrategia y recursos utilizados por el ADL.
35. Fondos para la financiación de las políticas de empleo: los Fondos Estructurales.
36. Iniciativas y programas comunitarios.
37. El Mercado de trabajo. Definición y elementos del mercado de trabajo.
38. El Mercado de trabajo. Evolución del mercado de trabajo. Estructura productiva española. Composición de la población activa.
39. Análisis económico del mercado de trabajo. Desempleo masivo.
40. El mercado de trabajo y las nuevas tecnologías.
41. La política social y de empleo en la Unión Europea.
42. La Agencia de Desarrollo Local.
43. La Agenda 21.
44. El desarrollo local, estrategias de trabajo.
45. Nuevos yacimientos de empleo. Salidas profesionales del desarrollo.
46. El papel de la formación en la creación de empresas y en la consolidación de las pymes.
47. Formas jurídicas para la creación de empresas.
48. Trámites necesarios para la puesta en marcha de una empresa.
49. El Plan de Viabilidad.
50. Las cooperativas: definición, clases, proceso de constitución.
51. Las sociedades anónimas laborales: definición, características, proceso de constitución.
52. Las sociedades de responsabilidad limitada: definición, características, proceso de constitución.
53. Elaboración de proyectos y justificación de ayudas y subvenciones.
54. Programas de la Comunidad de Madrid destinadas al desarrollo local.
55. Programas de la Comunidad de Madrid destinados al empleo. Programas mixtos de empleo y formación. Fomento del empleo en las Corporaciones Locales.
56. Técnicas de prevención de riesgos laborales: seguridad en el trabajo. Concepto y definición de seguridad: técnicas de seguridad. Accidentes de trabajo. Investigación de accidentes como técnica preventiva. Análisis y evaluación general del riesgo de accidente. Protección colectiva e individual.
57. Técnicas de prevención de riesgos laborales: higiene industrial. Concepto y objetivos. Agentes químicos. Toxicología laboral. Agentes químicos. Evaluación de la exposición. Control de la exposición. Normativa legal específica.
58. Técnicas de prevención de riesgos laborales: medicina del trabajo. Conceptos básicos, objetivos y funciones. Vigilancia de la salud. Promoción de la salud en la empresa. Planificación e información sanitaria. Socorrismo y primeros auxilios.
59. Técnicas de prevención de riesgos laborales: ergonomía y psicología aplicada. Ergonomía: conceptos y objetivos. Condiciones ambientales en ergonomía. Concepción y diseño del puesto de trabajo. Carga física de trabajo. Carga mental de trabajo. Consecuencia de los factores psicosociales nocivos y su evaluación.
60. Fundamentos de las técnicas de mejora de las condiciones de trabajo. Condiciones de trabajo y salud. Riesgos. Daños derivados del trabajo. Prevención y protección. Bases estadísticas aplicadas a la prevención. Gestión de Recursos. Seguimiento, análisis y mejora. Auditorías internas.

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL FUNCIONARIO, EN RÉGIMEN DE ACCESO LIBRE, CONCURSO-OPOSICIÓN, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE PELAYOS DE LA PRESA, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICA DE 2008

Primera. Objeto y características de la plaza.—Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria que tiene por objeto la provisión en propiedad, en régimen general de acceso libre, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de auxiliar administrativo, escala de Administración General, grupo C2, vacante en el Ayuntamiento de Pelayos de la Presa incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al año 2008, aprobada por resolución de Alcaldía de 9 de junio de 2008 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 143, de 17 de junio de 2008.

Segunda. Normativa aplicable.—La realización de las pruebas se ajustará de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.—Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- 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 empleado público.
- Poseer la titulación de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.—Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso (según modelo disponible en el Registro Municipal) en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base anterior, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Pelayos de la Presa, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de las publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.

- Documentos justificativos de los méritos a valorar en la fase de concurso: certificado de servicios previos emitido por la administración correspondiente y fotocopia compulsada de los cursos de formación, mediante certificación, título o diploma donde constará las horas de duración del curso.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30 euros y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número ES96 2100 4081 6522 0000 1971.

Quinta. *Admisión de aspirantes.*—Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Finalizado este plazo, se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos sin necesidad de nueva publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Asimismo, se anunciará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Sexta. *Tribunal Calificador.*—De acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

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

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario.
- Vocales que determine la convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto y resolverá cada una de las pruebas selectivas, por mayoría de votos de los miembros presentes.

Para la válida constitución del Tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les sustituyen y siempre existiendo un mínimo de tres miembros.

Séptima. *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*—El procedimiento de selección será el concurso-oposición y constará de las siguientes fases de carácter sucesivo y eliminatorio:

- Oposición.
- Concurso.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Fase oposición: estará formada por los ejercicios que seguidamente se indican:

- Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba teórica, tipo test en la que se deberá contestar por escrito a un cuestionario de cincuenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre el temario que figura en el anexo I, valorándose dicha prueba hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener un mínimo de 10 puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,4 puntos. Cada respuesta errónea se penalizará valorándose con 0,1 puntos menos. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de una hora.
- Segundo ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en realizar dos supuestos prácticos elegidos por el Tribunal en relación con los contenidos del programa que figura en el temario general del Anexo I, iguales para todos los opositores. El tiem-

po máximo para la realización de la prueba será de cuarenta y cinco minutos, valorándose dicha prueba hasta un máximo de 20 puntos, siendo la valoración máxima de cada supuesto 10 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener un mínimo en cada supuesto de 5 puntos y un total de 10 puntos en el total de la prueba. Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados

Concluida la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y abrirá la fase de concurso procediendo a realizar la valoración de méritos.

Fase concurso: no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, a través de los justificantes adjuntos a la solicitud, de acuerdo con el baremo de méritos siguiente. Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria, y que no sean requisitos específicos para participar en este proceso selectivo.

Valoración de los méritos de los aspirantes:

a) Experiencia profesional (hasta un máximo de 14 puntos):

— Por prestación de servicios, en puestos de auxiliar administrativo en cualquier Administración Pública: 2 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses. La justificación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante certificado de servicios previos emitido por la administración correspondiente (no computará los períodos como becario o personal en prácticas).

b) Formación (hasta un máximo de 6 puntos):

Se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas, centros oficiales de formación, empresas de formación y centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, todos ellos relativos a las características de la plaza, según la duración y conforme al siguiente cuadro:

DURACIÓN DE LOS CURSOS	PUNTOS
Hasta 50 horas	0,80
De 51 a 100 horas	1,00
Más de 100 horas	1,20

Octava. *Calificación.*—La fase del concurso será posterior a la fase de oposición. Solo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, valorando los méritos presentados.

La calificación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición a la que se sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de carácter práctico de la oposición.

Los anuncios de las pruebas indicarán solo la nota de los aprobados. El orden de prelación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación obtenida.

Novena. *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*—Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

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

ANEXO I

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978: derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Corona. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
2. Las Cortes Generales: Composición. Atribuciones. Funcionamiento. Órganos. El Gobierno: Funciones. Composición. Organización. Cese.
3. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: competencias y organización. Estatutos de Autonomía: concepto, contenido, proceso de elaboración y reforma.
4. La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases. Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación. Administración Autonómica. Administración Local.
5. La Administración Local: concepto y entidades que comprende. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.
6. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias.
7. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población.
8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
9. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
10. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común: ámbito de aplicación, estructura y contenido. El acto administrativo: concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación.
11. El procedimiento administrativo: concepto, sujetos, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento.
12. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
13. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad de las Entidades Locales. Procedimientos de responsabilidad.
14. Haciendas Locales. Recursos de los municipios.
15. Presupuesto de las Entidades Locales. Estructura del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Estabilidad presupuestaria de las Entidades Locales.
16. Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización.
17. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.
18. Procedimiento administrativo local. Registro de Entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
19. Los documentos administrativos. El Registro de documentos. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
20. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clases. Bienes de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización, aprovechamiento y disfrute. Bienes patrimoniales locales: concepto, clasificación, utilización, y enajenación.
21. La Función Pública Local: concepto, plantillas, registro de personal, selección, provisión de puestos de trabajo, adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
22. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Sistema retributivo.
23. Intervención de los entes locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

En Pelayos de la Presa, a 18 de febrero de 2015.—El alcalde, Herminio Cercas Hernández.

(02/1.173/15)

