

MANZANARES EL REAL

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de 10 de agosto de 2009, de Alcaldía, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas auxiliar administrativo como personal laboral fijo para este Ayuntamiento de Manzanares el Real, mediante sistema de concurso-oposición, cuyo contenido es el siguiente

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura como personal laboral fijo de dos plazas de la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C2, de la plantilla del Ayuntamiento de Manzanares el Real.

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

Segunda. *Condiciones de admisión de aspirantes*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española.
- 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. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.
- Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.

Tercera. *Forma y plazo de presentación de instancias*

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Manzanares el Real 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 DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el modelo que consta como anexo II de las presentes bases.

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.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número 2038-2264-11-6000000519.

Cuarta. *Admisión de aspirantes*

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

Asimismo, se anunciará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el pri-

mer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinta. *Tribunal calificador*

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.

El tribunal calificador estará formado por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

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.

Sexta. *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos*

Procedimiento de selección:

Conforme al artículo 61.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el sistema selectivo será el concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase oposición:

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 50 puntos cada uno de los ejercicios, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos en cada uno de ellos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

Los ejercicios consistirán en:

- Primer ejercicio: desarrollo por escrito, en un plazo máximo de dos horas, de un tema a elegir entre cuatro propuestos por el tribunal de entre los que se relacionan en el anexo I de las presentes bases.
- Segundo ejercicio: ejercicio de carácter práctico, a resolver por escrito en un plazo máximo de dos horas, a elegir entre cuatro propuestos por el tribunal relacionados con el anexo I de las presentes bases.

El contenido del temario objeto del examen es el que se recoge en el anexo I de las presentes bases.

Fase concurso:

- Experiencia profesional. Hasta un máximo de 45 puntos: se valorará el desempeño de las funciones de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Manzanares el Real, a razón de 1 punto por mes de trabajo prestado en régimen laboral o como funcionario interino.

Séptima. *Calificación*

La calificación final será la siguiente:

- La suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Octava. *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 convo-

cad. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación, que la publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

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 y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, 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.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Novena. *Incidencias*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas 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.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

ANEXO I

TEMARIO CONCURSO-OPOSICIÓN

Plaza de auxiliar administrativo personal laboral

1. La Constitución española de 1978, estructura y contenido: derechos y deberes fundamentales.
2. La Corona.
3. La Cortes Generales. Composición y funcionamiento.
4. Principios de actuación de la Administración Pública.
5. Fuentes del derecho.
6. El acto administrativo. Concepto y clases. Eficacia de los actos, motivación, notificación y publicación. Invalidez de los actos administrativos.
7. Procedimiento administrativo, fases. Clases de interesados, derecho de los administrados. Resolución del procedimiento expresa y presunta.
8. Recursos administrativos: concepto y clases.
9. El municipio: concepto y elementos. Término municipal y población (padrón municipal).
10. La administración local. Entidades que la integran. Marco competencial de las entidades locales. Principales Leyes Reguladoras del Régimen Local.
11. La organización municipal: órganos necesarios, órganos complementarios. Concejo abierto.
12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas-certificados de acuerdos.
13. Bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.
14. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Tributos y ordenanzas fiscales.
15. Personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
16. Potestad reglamentaria entidades locales.
17. Ordenanzas reguladoras no fiscales. Especial referencia a la ordenanza de convivencia ciudadana de Manzanares el Real.
18. Contratación administrativa. Objeto, ámbito de aplicación. Clase de contratos.
19. Atención al público, funciones de atención a ciudadano. Libro de quejas.
20. Registro público. Registro Entrada y Salida de Documentos. Requisitos presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

ANEXO II
(MODELO DE INSTANCIA)

D. _____, con DNI n.º _____, y domicilio a efectos de notificación en _____,

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en relación con la convocatoria para la provisión mediante el sistema de concurso oposición de dos plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL FIJO conforme a las bases aprobadas.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión de dos plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL FIJO mediante el sistema de concurso-oposición.

CUARTO. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen y la documentación acreditativa de los méritos alegados (en el caso de que el procedimiento de selección sea el concurso-oposición).

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE

AYUNTAMIENTO DE MANZANARES EL REAL (MADRID)

En Manzanares el Real, a 10 de agosto de 2009.—El alcalde, Óscar Cerezal Orellana.

(02/9.766/09)