

82. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. La auditoría en el sector público: normas técnicas. Colaboración de auditores privados.

83. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las Entidades Locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

84. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La instrucción de contabilidad para la Administración Local: estructura y contenido. Particularidades del tratamiento especial simplificado. Documentos contables. Libros de contabilidad.

85. La cuenta general de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales y 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.

86. La contabilidad mercantil. Contabilidad formal: libros obligatorios. Requisitos de los libros. Eficacia probatoria. Comunicación y exhibición de los libros. Contabilidad material: cuentas anuales. Verificación, auditoría y depósito de las cuentas.

87. La auditoría de cuentas. Concepto de auditoría de cuentas. Requisitos de las auditorías y de los informes. Los auditores: requisitos para el ejercicio de la auditoría y responsabilidades. Entidades sometidas a auditorías anuales de cuentas y balances. El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas: funciones.

88. Contabilidad financiera superior y de sociedades.

89. Contabilidad analítica de explotación.

90. Capitalización y descuento, simples y compuestos. Rentas constantes, variables y fraccionadas. Préstamos y empréstitos.

91. Sociedad mercantil. Concepto. Clases. Sociedad de responsabilidad limitada. Disposiciones generales. Fundación. Régimen de participaciones sociales. Órganos. Capital. Cuentas anuales. Transformación. Fusión. Disolución y liquidación.

92. La sociedad anónima. Principios y disposiciones generales de la Ley de Sociedad Anónima. Fundación de la sociedad. Acciones. Capital: aumento y reducción. Órganos de la sociedad: la Junta general y los administradores. Las cuentas anuales. Transformación, fusión y escisión. Disolución y liquidación.

93. El concurso. Declaración. La administración concursal. Efectos de la declaración del concurso. Determinación de las masas activa y pasiva. Soluciones del concurso. Calificación. Conclusión.

94. Estructura del empleo público y clases de empleados públicos. Empleado público. Funcionario de carrera. Funcionario interino. Funcionarios con habilitación de carácter estatal. Personal eventual. Personal laboral. Personal directivo profesional. Personal funcionario de las Entidades Locales. Personal de los Cuerpos de Policía Local.

95. El acceso al empleo público. Igualdad y mérito. Requisitos de acceso al empleo público. Convocatoria y bases del proceso selectivo. Sistemas selectivos. Órganos de selección. Procedimiento selectivo. Adquisición de la condición de funcionario.

96. Promoción profesional, provisión de puestos de trabajo y movilidad de los empleados públicos.

97. Derechos económicos de los empleados públicos. Sistema retributivo. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Pagas extraordinarias. Indemnizaciones por razón del servicio. Otras retribuciones de los empleados públicos: el derecho a la vivienda, los anticipos reintegrables y ayuda familiar. Retribuciones diferidas. Retribuciones de los funcionarios interinos. Retribuciones de los funcionarios en prácticas. El sistema salarial de los empleados públicos laborales. Garantía de los derechos adquiridos en materia retributiva.

98. Incompatibilidades. Régimen de incompatibilidades: fundamento y finalidades. Legislación aplicable y ámbito de aplicación. Principios y reglas generales: compatibilidad con actividades públicas y privadas. Incompatibilidad con el percibo de pensiones públicas.

99. Situaciones administrativas de los empleados públicos.

100. Régimen disciplinario. Principios y procedimiento. Infracciones y sanciones disciplinarias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Majadahonda, a 15 de octubre de 2009.—El alcalde-presidente, Narciso de Foxá Alfaro.

(02/11.996/09)

MAJADAHONDA

OFERTAS DE EMPLEO

En la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2009 se han aprobado las siguientes

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN, EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)

1. Objeto

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la cobertura, mediante el procedimiento de oposición libre, de una plaza de funcionario de carrera, técnico de gestión, en el Ayuntamiento de Majadahonda.

2. Características de las plazas

La plaza está incluida en la plantilla de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala técnica, con los emolumentos correspondientes al grupo B, debiendo el aspirante que supere el procedimiento selectivo a que se refiere las presentes bases en desempeñar las funciones propias de la plaza a la que acceda.

3. Requisitos de los aspirantes

3.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados 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.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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.
- Poseer la titulación de diplomado universitario o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. Tal como dispone la disposición transitoria quinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, se considerará equivalente al título de diplomado universitario el haber superado tres cursos completos de licenciatura. En el caso de que la titulación a que se refiere este apartado se haya obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse por los aspirantes en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

4. Sistema selectivo

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre, que constará de los siguientes ejercicios:

4.1. Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito a 10 preguntas del temario que figura en el anexo I, durante el tiempo que determine el tribunal, con un máximo de tres horas.

El tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

4.2. Segundo ejercicio: consistirá en la elaboración por escrito de un tema de composición, de carácter general, relacionado con el temario que figura en el anexo I, durante el tiempo que determine el tribunal, con un máximo de tres horas.

A estos efectos, el tribunal propondrá dos temas, debiendo optar el opositor por uno de ellos.

El tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

4.3. Tercer ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico o en la elaboración de un dictamen jurídico. Para la realización del supuesto se podrá utilizar material bibliográfico de consulta (códigos, monografías), estando prohibidos los medios telemáticos e informáticos.

A estos efectos el tribunal propondrá dos supuestos prácticos o la elaboración de dos dictámenes jurídicos o una combinación de ambos, debiendo optar el opositor por uno de ellos.

La duración del ejercicio será la que determine el tribunal, con un máximo de tres horas.

El tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

5. *Derechos de examen*

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 24 euros.

6. *Órgano de selección*

Por decreto de la Alcaldía se establecerá la composición del órgano de selección que, en todo caso, estará compuesto por:

- Presidente: el que designe la Corporación.
- Secretario: el que designe la Corporación.
- Tres vocales designados por la Corporación.

El órgano de selección que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda de las recogidas en el artículo 30.1.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo.

7. *Calificación de los ejercicios*

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La calificación definitiva vendrá dada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios, levantando el tribunal el acta correspondiente.

8. *Lista de espera*

Con aquellos aspirantes que no hayan obtenido plaza se formará una lista de espera con el objeto de incorporar personal para la prestación de servicios con carácter temporal, en las distintas modalidades previstas en la normativa laboral y sobre función pública, ordenada conforme los siguientes criterios:

1. En primer lugar de mayor a menor número de ejercicios superados.

2. A igualdad en el número de ejercicios superados, el criterio delimitador será la mayor puntuación obtenida en los ejercicios superados, comenzando por el último realizado, si bien, en caso de concurrir empates, se acudirá a la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados.

3. En caso de concurrir empates una vez aplicados los criterios anteriores, se acudirá al orden alfabético, comenzando con el primer apellido, según la letra que corresponda aplicar conforme al sorteo anual que realiza la Secretaría General para la Administración Pública.

9. *Normativa de aplicación*

En lo no previsto en estas bases específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las bases genéricas de convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de plazas de personal funcionario en el Ayuntamiento de Majadahonda, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 121, de 23 de mayo de 2002.

ANEXO I

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Reforma Constitucional. El Defensor del Pueblo.

2. Los poderes del Estado. Las Cortes Generales: composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. La elaboración de las Leyes. El Gobierno y la Administración en la Cons-

titución. Designación y remoción del Gobierno y su presidente. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La regulación constitucional de la justicia.

3. La organización territorial del Estado. Principios generales. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. La Administración Local. Concepto y evolución en España. Entidades que comprende. La legislación de Régimen Local. La reforma del Régimen Local en España. La Carta Europea de Autonomía Local.

4. El municipio (I). Concepto doctrinal y legal. Organización y competencias del Régimen Común.

5. El municipio (II). Creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal. Padrón municipal.

6. Órganos de Gobierno de los municipios de Régimen Común (I). El alcalde. Antecedentes históricos. Elección. Atribución. Moción de censura y cuestión de confianza. Los tenientes de alcalde.

7. Órganos de Gobierno de los municipios de Régimen Común (II). El Pleno. Composición. Funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.

8. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda.

9. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Tipos de Leyes. Reserva de Ley. Decreto-Ley y Decreto Legislativo. La costumbre. Los principios generales del derecho. Los Tratados Internacionales.

10. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las ordenanzas y Reglamentos. Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

11. Límites de la potestad reglamentaria local. Impugnación ante los tribunales. Los bandos. Naturaleza. Publicación. Límites. Impugnación.

12. El ciudadano y la administración. La capacidad del ciudadano frente a la Administración. Sus causas modificativas. Derechos del ciudadano frente a la Administración.

13. Los actos administrativos: concepto. Elementos. Clases. Requisitos.

14. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Notificación. Publicación.

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

16. El procedimiento administrativo (I). Concepto. Interesados. Iniciación. Subsanação y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Ordenación. Términos y plazos.

17. El procedimiento administrativo (II). Instrucción. Alegaciones. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Procedimientos especiales. Potestad sancionadora local.

18. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. Efectos.

19. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

20. Singularidades del procedimiento administrativo y del acto administrativo en la esfera local. Los recursos administrativos y la revisión de los actos en vía administrativa en la Administración Local.

21. La Hacienda Local. Competencia local en materia tributaria. Ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración. Recursos de las Entidades Locales. Clasificación. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos. Impuestos municipales.

22. Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Contenido. Procedimiento de elaboración. Ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Control e intervención de las Entidades Locales.

23. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

24. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública.

25. El empleo en el orden jurídico comunitario. Normas de vigencia en los Estados miembros. Organismos e instituciones internacionales.

26. Fuentes del ordenamiento laboral. Concepto y enumeración. La Constitución española. Normas internacionales y supranacionales. Leyes nacionales. Reglamentos. El poder normativo de las Comunidades Autónomas. Los convenios colectivos. Acuerdos conciliatorios y laudos arbitrales. La costumbre laboral. La jurisprudencia. Principios del derecho de trabajo. Determinación de la normativa aplicable. Naturaleza de las normas. El principio de la norma más favorable. Reversibilidad. Condiciones más beneficiosas. Indisponibilidad de derechos. Administración laboral.

27. La libertad sindical. Normativa internacional. Normativa española: ámbito subjetivo y objetivo. Libertad sindical individual positiva y negativa. Libertad sindical colectiva. Tutela de libertad sindical. Capacidad procesal de los sindicatos. Responsabilidad de los sindicatos. Las organizaciones empresariales.

28. Representación y participación en la empresa. Órganos de representación. Formas de participación. Información y consulta de los trabajadores en el ámbito comunitario. La representación unitaria en el ordenamiento español. Normas sobre el procedimiento electoral. Regulación del mandato representativo. Competencias de los representantes. Garantías y facilidades de los representantes. Derechos de reunión y adopción de acuerdos. Secciones y delegados sindicales. Huelga y conflictos colectivos.

29. La negociación colectiva del personal laboral. Normativa constitucional. Unidades de negociación. Concurrencia de convenios. Descuelgue salarial. Legitimación para negociar. Procedimiento de negociación. Registro, depósito, publicación y control de legalidad/lesividad del convenio colectivo. Contenido, duración, aplicación, interpretación, adhesión y extensión del convenio colectivo. Los convenios colectivos extraestatutarios.

30. El contrato de trabajo. Concepto. Funciones y elementos. Relaciones de trabajo excluidas. Capacidad para contratar como trabajador. Capacidad para trabajar. El empresario laboral.

31. Contratación y subcontratación de la actividad empresarial. Cesión de trabajadores. Empresas de trabajo temporal. Transmisión de empresas.

32. Contratación laboral: procedimiento, duración y modalidades. La libertad contractual. La forma del contrato. El período de prueba. La duración del contrato. Contratos temporales estructurales: obra o servicio, eventual e interinidad. Los contratos formativos. Otras modalidades de contratos de trabajo: a domicilio, de grupo, trabajo en común, auxiliar asociado, contrato a tiempo parcial. Medidas de fomento del empleo indefinido. Contratación de trabajadores discapacitados. La contratación temporal en las Administraciones Públicas.

33. La prestación laboral. Clasificación profesional. Movilidad funcional. Movilidad geográfica. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

34. La jornada de trabajo. Horas extraordinarias. Horas recuperables. Horario de trabajo. Calendario laboral. Descanso semanal. Fiestas laborales. Vacaciones anuales.

35. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica y estructura. Clases. Liquidación y pago del salario. Garantías. Salario mínimo interprofesional. El Fondo de Garantía Salarial. Deduciones del salario. Tratamiento jurídico de las retribuciones a efectos del IRPF. Objeto del IRPF. Hecho imponible y rentas exentas. Rendimientos del trabajo. Procedimiento de retenciones a cuenta del rendimiento del trabajo: cálculo.

36. La interrupción de la prestación laboral. La suspensión del contrato de trabajo. Excedencias.

37. La extinción del contrato de trabajo. Despido disciplinario. Despido colectivo. Extinción por fuerza mayor. Extinción colectiva en caso de concurso. Extinción por causas objetivas. Muerte, jubilación o incapacidad del empresario. Extinción de la personalidad jurídica del empresario. Extinción por voluntad del trabajador. Extinción por voluntad conjunta de trabajador y empresario.

38. Infracciones administrativas en el orden social. La Administración Laboral.

39. Consideraciones generales de la gestión de recursos humanos en el empleo público. Gestión integrada de recursos humanos. Política, gestión y administración de personal. El puesto de trabajo: funciones y tareas del puesto de trabajo, diseño y ordenación de los puestos de trabajo, el perfil del puesto. Las competencias. La evaluación del desempeño. Gestión de la formación.

40. Estructura del empleo público y clases de empleados públicos. Empleado público. Funcionario de carrera. Funcionario interino. Funcionarios con habilitación de carácter estatal. Personal eventual. Personal laboral. Personal directivo profesional. Personal funcionario de las Entidades Locales. Personal de los Cuerpos de Policía Local.

41. Organización del empleo público. Los registros de personal. Oferta de empleo público. Plan de ordenación de recursos humanos. Planificación de recursos humanos. Relación de puestos de trabajo. Cuerpos de funcionarios. Clasificación profesional de los funcionarios públicos.

42. El acceso al empleo público. Igualdad y mérito. Requisitos de acceso al empleo público. Convocatoria y bases del proceso selectivo. Sistemas selectivos. Órganos de selección. Procedimiento selectivo. Adquisición de la condición de funcionario.

43. Promoción profesional, provisión de puestos de trabajo y movilidad de los empleados públicos.

44. Derechos individuales de los empleados públicos.

45. Derechos económicos de los empleados públicos. Sistema retributivo. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Pagas extraordinarias. Indemnizaciones por razón del servicio. Otras retribuciones de los empleados públicos: el derecho a la vivienda, los anticipos reintegrables y ayuda familiar. Retribuciones diferidas. Retribuciones de los funcionarios interinos. Retribuciones de los funcionarios en prácticas. El sistema salarial de los empleados públicos laborales. Garantía de los derechos adquiridos en materia retributiva. Resolución de 2 de enero de 2009, de la Secretaría de Estado y Presupuestos, por la que se dictan instrucciones en relación con la nómina de los funcionarios.

46. Régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local.

47. El tiempo de trabajo en el empleo público. Derecho a la jornada de trabajo. Permisos de los funcionarios públicos. Licencias de los funcionarios públicos. Vacaciones de los funcionarios públicos. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal laboral.

48. Derechos colectivos de los empleados públicos (I). Negociación colectiva de los empleados públicos. Conflictos colectivos de trabajo. Reunión de los empleados públicos.

49. Derechos colectivos de los empleados públicos (II). Representación unitaria de los empleados públicos. Libertad sindical de los empleados públicos.

50. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Principios éticos. Principios de conducta.

51. Incompatibilidades. Régimen de incompatibilidades: fundamento y finalidades. Legislación aplicable y ámbito de aplicación. Principios y reglas generales: compatibilidad con actividades públicas y privadas. Incompatibilidad con el percibo de pensiones públicas.

52. Situaciones administrativas de los empleados públicos.

53. Régimen disciplinario. Principios y procedimiento. Infracciones y sanciones disciplinarias.

54. Cooperación interadministrativa en el empleo público.

55. Ordenación jurídica de la Seguridad Social. El significado de la Seguridad Social. Formación de la Seguridad Social española. El sistema de la Seguridad Social. Normativa internacional y supranacional. Modelo constitucional y modelo legal. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

56. Ámbito subjetivo y objetivo de la Seguridad Social. Criterios delimitadores del ámbito subjetivo. El principio de universalidad. Contingencias cubiertas. Relevancia del riesgo. Acción protectora.

57. Gestión de la Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Entidades colaboradoras. Otras entidades gestoras: entidades gestoras complementarias del Régimen General, mutualidades de previsión, planes y fondos de pensiones, otras entidades y organismos.

58. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

59. Actos administrativos en materia de Seguridad Social. Afiliación. Altas. Bajas. Variación de datos. Asimilación al alta.

60. Ámbito subjetivo del Régimen General. Trabajadores dependientes y asimilados. Posición del empresario.

61. Orden TIN 41/2009, de 20 de enero, por la que se desarrollan las normas de cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional.

62. Cotización: concepto y elementos. Sujetos obligados y sujetos responsables. Prescripción.

63. Bases de cotización: regla general, excepciones. Determinación: cotización en situaciones especiales: tiempo parcial, incapacidad temporal, pluriempleo.

64. Tipos de cotización. Cotización por desempleo, fondo de garantía salarial y formación profesional. Reducción de cuotas por contingencias excluidas.

65. Cotización adicional por horas extraordinarias. Cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

66. Recaudación de cuotas de la Seguridad Social: significado. Competencia. Sujetos obligados. Ingreso.

67. Prestaciones de la Seguridad Social. Naturaleza. Clases. Requisitos para su obtención. Garantías. Régimen fiscal. Pago de las prestaciones. Prescripción, caducidad, reintegro. Responsabilidades en el pago de prestaciones.

68. El sistema red: concepto, fundamento y regulación.

69. Asistencia sanitaria. Beneficiarios. Reconocimiento del derecho. Nacimiento, duración, extinción y contenido.

70. Accidente de trabajo. Enfermedad profesional. Concepto. Beneficiarios. Nacimiento, duración y extinción del derecho. Cuantía de la prestación. Pago y gestión.

71. La protección por incapacidad temporal. Concepto. Beneficiarios. Nacimiento, duración y extinción del derecho. Cuantía de la prestación. Pago y gestión.

72. Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante el período de lactancia: significado. Beneficiarios. Prestación económica. Nacimiento del derecho y duración.

73. Incapacidad permanente: significado. Beneficiarios. Grados. Modalidad contributiva.

74. Procedimiento para la declaración de las situaciones de incapacidad permanente: calificación y revisión.

75. Jubilación. Modalidad contributiva. Base reguladora. Jubilación anticipada.

76. Muerte y supervivencia. Subsidio de defunción. Pensión de viudedad. Pensión de orfandad.

77. Protección por desempleo. Nivel contributivo. Nivel asistencial.

78. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Normativa de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Majadahonda, a 15 de octubre de 2009.—El alcalde-presidente, Narciso de Foxá Alfaro.

(02/11.997/09)

MAJADAHONDA

OFERTAS DE EMPLEO

En la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2009 se han aprobado las siguientes

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la cobertura, por el procedimiento de oposición libre, de plazas de funcionario de carrera, técnicos de Administración General, en el Ayuntamiento de Majadahonda.

2. Características de las plazas

Las plazas están incluidas en la plantilla de este Ayuntamiento encuadradas en la escala de Administración General, subescala técnica, con los emolumentos correspondientes al grupo A, debiendo los aspirantes que superen el procedimiento selectivo a que se refie-

ren las presentes bases desempeñar las funciones propias de la plaza a la que acceda.

3. Requisitos de los aspirantes

3.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán:

- Tener la nacionalidad española o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados 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.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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.
- Poseer el título de licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales o equivalente o en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de que las titulaciones a que se refiere este apartado se hayan obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación, de conformidad con lo dispuesto la normativa de aplicación.

3.2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

4. Sistema selectivo

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre, que constará de los siguientes ejercicios, de carácter eliminatorio:

4.1. Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito a 10 preguntas del temario que figura en el anexo I, durante el tiempo que determine el tribunal, con un máximo de tres horas.

El tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

4.2. Segundo ejercicio: consistirá en contestar por escrito dos temas de composición de carácter general, relacionados con el temario que figura en el anexo I, o dos temas de los relacionados en el anexo I, o una combinación de ambos propuestos por el tribunal, durante el tiempo que este determine, con un máximo de cinco horas.

El tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

4.3. Tercer ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico o en la elaboración de un dictamen jurídico. Para la realización del supuesto se podrá utilizar material bibliográfico de consulta (códigos, monografías), estando prohibidos los medios telemáticos e informáticos.

A estos efectos, el tribunal propondrá dos supuestos prácticos o la elaboración de dos dictámenes jurídicos o una combinación de ambos, debiendo optar el opositor por uno de ellos.

La duración del ejercicio será la que determine el tribunal, con un máximo de tres horas.

El tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

5. Derechos de examen

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 30 euros.