

3. *Exclusiones definitivas de carácter general*

Enfermedades o alteraciones de cualquier aparato o sistema con posible repercusión sobre las realizaciones específicas del puesto a que opta, o que puedan agravarse con el desempeño del mismo.

4. *Exclusiones definitivas de carácter específico*

## 4.1. Ojos y visión:

- 4.1.1. Agudeza visual espontánea remota inferior a 2/3 (dos tercios) en ambos ojos, con o sin corrección, según la escala de Wecker.
- 4.1.2. Hemianopsias.
- 4.1.3. Discromatopsias.
- 4.1.4. Desprendimiento de retina.
- 4.1.5. Estrabismo.

4.2. Oído y audición.—Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios, o de 4.000 hertzios a 45 decibelios.

4.3. Hipertensión arterial, prescindiendo de su causa.—Las cifras de presión arterial, tomadas con el sujeto en reposo y sentado, no deberán ser superiores a:

- Presión sistólica: 145 mm/Hg.
- Presión diastólica: 90 mm/Hg.

5. *Comprobación de exclusiones*

La comprobación de los datos clínicos a que hace referencia este cuadro se hará solo y exclusivamente en el centro designado por el Ayuntamiento, y sus resultados siempre han de referirse al momento de la exploración.

## ANEXO V

**AUTORIZACIÓN PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SE DETERMINEN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER UNA PLAZA DE CABO DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE SERRANILLOS DEL VALLE**

Primer apellido: ..... Segundo apellido: .....

Nombre ..... DNI: ..... Edad: .....

Por la presente autorizo al equipo médico designado por el Ayuntamiento para la realización de la prueba de reconocimiento médico establecida en el proceso de selección para una plaza de cabo del Cuerpo de Policía Local de Serranillos del Valle, a realizar las exploraciones médicas necesarias, así como a proceder a la extracción de sangre y orina para la determinación de los parámetros que se consideren necesarios.

Al mismo tiempo declaro que me estoy administrando la siguiente medicación: .....

(Indicar el nombre de los medicamentos o indicar la composición, en el caso de no recordarlos)

Y para que conste, firmo la presente autorización en ....., a ..... de ..... de .....

FIRMA DEL/DE LA INTERESADO/A

Serranillos del Valle, a 29 de enero de 2010.—La alcaldesa, Olga Fernández Fernández.

(03/3.917/10)

**VALDEMAQUEDA**

OFERTAS DE EMPLEO

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 14 de diciembre de 2009, se aprobó la provisión urgente mediante concurso-oposición libre de un puesto denominado auxiliar administrativo, de régimen laboral temporal cuyas bases reguladoras son las siguientes:

**BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN URGENTE DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMAQUEDA (MADRID), EN RÉGIMEN LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA**

Primera. *Normas generales*

1. Es objeto de las presentes bases la provisión urgente, en régimen laboral temporal de duración determinada, de un puesto de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Valdequeda. La modalidad del contrato será la de obra o servicio a tiempo completo, regulada en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y su duración de seis meses, si bien prorrogables. Se establecerá un período de prueba de dos meses.

El centro de trabajo estará situado en el Ayuntamiento de Valdequeda (Madrid), sito en la plaza de España, número 1 del mismo municipio.

Las retribuciones del citado puesto de trabajo serán de 1.078,16 euros brutos mensuales y su jornada la establecida para las Administraciones Locales con dedicación exclusiva. El desempeño del mismo quedará sometido al régimen de incompatibilidades regulado en la Ley de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Las funciones que tendrá encomendadas serán las ordinarias del puesto bajo la dirección de la presidencia y personal de grado superior.

2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

3. Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril; Ley 30/1992, de 26 de noviembre; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril, y Ley 11/1999, de 21 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes*

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

- a) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- b) Poseer el título de graduado en educación secundaria obligatoria o educación general básica, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban como 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.
2. Los requisitos enumerados en las presentes bases deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la formalización del contrato.

#### Tercera. *Solicitudes*

1. Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante instancia (anexo II) dirigida al ilustrísimo señor alcalde del Ayuntamiento de Valdemaqueda, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, pudiéndose a tal efecto utilizar la instancia modelo que se facilitará en el Ayuntamiento de Valdemaqueda.

2. A la solicitud se acompañará fotocopia del documento nacional de identidad y los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, los cuales deberán ser originales o fotocopias compulsadas o autenticadas, siendo estos los únicos documentos que serán valorados en la citada fase de concurso.

3. Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 26 euros, serán satisfechos por los aspirantes y abonados en la cuenta que el Ayuntamiento tiene en "Banco Santander Central Hispano", número 0049-6808-71-2110001050, consignando el siguiente texto: "Derechos de examen para el concurso-oposición de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Valdemaqueda", cantidad que únicamente será devuelta si no es admitida a examen por falta de los requisitos para tomar parte en la convocatoria. Es requisito imprescindible la presentación del resguardo justificativo del ingreso junto con la instancia de solicitud.

4. Las solicitudes, junto con la documentación indicada en los apartados anteriores, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Valdemaqueda, sito en la Plaza de España 1, 28295 Valdemaqueda o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

#### Cuarta. *Admisión de los aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicarán las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de cinco días hábiles desde dicha publicación para subsanación de solicitudes. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdemaqueda, se determinará el lugar, fecha y hora de la celebración de las pruebas, la composición nominativa del tribunal calificador y el lugar donde estarán expuestas al público la lista definitiva de admitidos y excluidos siendo esta publicación determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

#### Quinta. *Tribunal calificador*

1. La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales titulares y suplentes y el secretario deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. El tribunal estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidencia: secretario-interventor del Ayuntamiento de Valdemaqueda, con voto de calidad.

- Vocales: dos empleados públicos con titulación igual o superior al puesto ofertado.
- Secretario: un funcionario del Ayuntamiento de Valdemaqueda.

2. La designación de los miembros del tribunal y sus suplentes se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdemaqueda.

3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el presidente y el secretario. En ausencia del presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

4. El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5. Cuando en alguno de los miembros del tribunal concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, deberán de abstenerse de intervenir, comunicándolo a la Presidencia del Ayuntamiento de Valdemaqueda pudiendo en otro caso ser recusados conforme al artículo 29 de la referida Ley. No podrán ser nombrados miembros y asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6. El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas y el procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

7. A efecto del abono de asistencias, el tribunal tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8. El tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de puestos convocados, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o falta de los requisitos indicados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

#### Sexta. *Pruebas selectivas*

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

##### a) Fase de oposición

Consistirá en la realización de un ejercicio consistente en un examen test de 50 preguntas que permitan evaluar los conocimientos del aspirante necesarios para el ejercicio del puesto. El ejercicio tendrá una duración de sesenta minutos y se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener una calificación de 30 puntos para superar esta fase. Cada pregunta acertada computa 1,20 puntos, y la pregunta fallida descontará 0,50 puntos.

La naturaleza de las preguntas se ajustará al temario señalado en el anexo I de estas bases y su estructura será la siguiente:

1. Cuarenta preguntas sobre conocimientos de carácter constitucional y jurídico-administrativo.
2. Diez preguntas sobre conocimientos de carácter económico-financiero.

La superación de esta fase será imprescindible para concurrir a la fase de concurso de méritos.

##### b) Fase de concurso de méritos

Se valorarán hasta con 40 puntos, exclusivamente los siguientes méritos alegados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece:

1. Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas a la exigida para optar a esta convocatoria, se otorgará hasta un máximo de 10 puntos:

- Bachiller superior o equivalente: 2 puntos.
- Diplomado/a universitaria: 5 puntos.
- Licenciatura universitaria: 10 puntos.

2. Por acreditar estar en posesión de titulación específica en técnico/a de auxiliar administrativo : 10 puntos.

3. Por formación extraacadémica, considerándose en este apartado los cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares impartidos o recibidos por los candidatos, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a ocupar y deberán hacer constar el número de horas o créditos (equivalente cada uno a diez horas lectivas como mínimo) siendo la puntuación máxima por este apartado de 10 puntos:

- Cursos hasta 60 horas: 1 punto por curso.
- Cursos de 60 a 100 horas: 2 puntos por curso.
- Cursos de 101 a 200 horas: 3 puntos por curso.
- Cursos a partir de 201 horas: 4 puntos por curso.

En el supuesto de presentar distintos diplomas, certificados, etcétera sobre cursos que versen sobre un mismo tema, solo será tenido en cuenta el de mayor número de horas, todo ello bajo el criterio del tribunal.

4. Por experiencia profesional, valorándose los servicios prestados conforme a la siguiente tabla, de forma no acumulativa y siendo la puntuación máxima de este apartado de 100 puntos:

- Experiencia laboral como auxiliar administrativo de la Administración Pública local: 1,00 punto por cada mes completo de servicios prestados.
- Experiencia laboral como auxiliar administrativo en Administraciones Públicas no locales: 0,5 puntos por cada mes completo de servicios prestados
- Experiencia laboral como auxiliar administrativo en empresas públicas o privadas: 0,2 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

5. La experiencia profesional se acreditará mediante vida laboral o certificación expedida por la respectiva Administración o empresa, en la que constará el período trabajado, la categoría profesional y las funciones desempeñadas, en su caso. También podrá aportarse copia debidamente compulsada del contrato de trabajo o nombramiento, acompañada del correspondiente certificado de empresa o de vida laboral.

#### c) Determinación de la puntuación

La calificación definitiva se obtendrá por la suma de las dos fases (concurso y oposición).

En caso de empate se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la fase de oposición y de persistir el empate, quien antes hubiese presentado instancia.

#### Séptima. Orden de intervención de los aspirantes

1. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el tribunal, la no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determina automáticamente el decaimiento de su derecho a participar, quedando excluidos, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

2. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad o, en su defecto, permiso de residencia, pasaporte o carné de conducir.

#### Octava. Relación de aspirantes

1. Concluida la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, que no podrá rebasar el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Alcaldía-Presidencia para su contratación.

2. El aspirante propuesto presentará en el Ayuntamiento de Valdemqueda, ante el secretario interventor, dentro del plazo de diez días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en la convocatoria, que se exigen en la base segunda y son:

1. Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los

estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título, o fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación, en su caso.

2. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
3. Fotocopia (en su caso) del número de afiliación a la Seguridad Social.
4. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de su función.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, el/la opositor/a propuesto no presenta su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, el tribunal actuará de conformidad con el número 8 de la base quinta.

#### Novena. Incidencias

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en lo no previsto en las bases, adoptándose la resolución que proceda por mayoría y con voto de calidad de la Presidencia.

#### Décima. Impugnación y normas supletorias

La presente convocatoria, sus bases y actos derivados de ella y de las actuaciones del tribunal, agotan la vía administrativa y podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, pudiendo interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación o publicación o recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

#### ANEXO I

Tema 1: La Constitución española de 1978. La Corona. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo

Tema 2: Las Cortes Generales: estatuto de los parlamentarios. Composición. Atribuciones. Funcionamiento y órganos. El Gobierno: estatuto jurídico de sus miembros. Funciones. Composición y cese. El Poder Judicial: principios básicos. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El ministerio fiscal.

Tema 3: Organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 4: La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases. Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación. Administración Autonómica. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa

Tema 5: Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo.

Tema 6: La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación, estructura y contenido. El acto administrativo: Concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. El Procedimiento administrativo: concepto, sujetos, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento

Tema 7: La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo

Tema 8: La responsabilidad de la Administración Pública: responsabilidad por actuaciones de Derecho Público y de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las Entidades locales.

Tema 9: La Administración Local: concepto y entidades que comprende. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 10: El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias.

Tema 11: Organización municipal. Los Órganos Colegiados Locales.

Tema 12: Otras Entidades Locales. Relaciones entre Entes Territoriales.

Tema 13: Ordenanzas, reglamentos y bandos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14: Los bienes de las Entidades Locales: concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela. Bienes de Dominio Público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y enajenación.

Tema 15: El personal al servicio de las Administraciones Públicas: regulación, selección y adquisición de la condición de empleado público. Derechos, deberes e incompatibilidades. La relación laboral: concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

Tema 16: Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 17: Los contratos administrativos en la esfera local: introducción y regulación. Concepto de contratos administrativos. Clases de contratos administrativos. Sujetos que intervienen: la Administración y el contratista. Requisitos de los contratos. El expediente de contratación: contenido y tramitación.

Tema 18: Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 19: Haciendas locales. Recursos de los municipios.

Tema 20: Los presupuestos locales. Elaboración y aprobación del presupuesto.

Tema 21: El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 22: La comunicación en la Administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo. Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo.

Tema 23: La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de Información y Reclamación Administrativa: presentación de escritos y programa de Quejas y Sugerencias. Organización de la Información Administrativa: unidades, oficinas de información y atención al ciudadano y órganos colegiados. El programa de Cartas y Servicios: definición, estructura y elaboración.

Tema 24: Los documentos administrativos. El Registro de documentos. La informatización de los Registros.

Tema 25: El archivo: concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivo. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

## ANEXO II

### INSTANCIA

Don .....

con DNI número ....., y domicilio a efectos de notificación en .....

### EXPONE

Primero.—Que conoce la convocatoria y las bases anunciadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número ....., de fecha ....., en relación con la convocatoria urgente del puesto de auxiliar administrativo, en régimen laboral temporal.

Segundo.—Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Tercero.—Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección.

Cuarto.—Que solicita tomar parte de las pruebas para el puesto de trabajo indicado, declarando no estar incurso en ninguna de las causas de exclusión indicadas en las bases de convocatoria, y acompañando la documentación que se especifica al dorso.

Lugar ..... y fecha .....

(FIRMA)

SEÑOR ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMAQUEDA

(Dorso que se cita)

Documentación que se acompaña:

Documento nacional de identidad o tarjeta de residencia/permiso de trabajo (fotocopia compulsada).

Justificante de abono de tasas por derechos de examen.

En Valdemaqueda, a 11 de diciembre de 2009.—El alcalde-presidente, Álvaro Santamaría Rodríguez.

(02/533/10)