

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

100

FUENLABRADA

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada con fecha 21 de mayo de 2010, acordó lo siguiente:

1.º Aprobar la convocatoria de las siguientes plazas, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Fuenlabrada para 2009, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 21 de abril de 2009, y condicionadas a la aprobación definitiva de la corrección de errores efectuada sobre las mismas:

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA NUEVO INGRESO

Grupo según art. 76 Ley 7/2007	Clasificación	Vacantes	Denominación
A-2	Escala de Administración General, subescala técnica.	2	Técnico medio de Administración General
A-2	Escala de Administración Especial, subescala técnica.	1	Ingeniero técnico obras públicas
A-2	Escala de Administración Especial, subescala técnica	1	Inspector consumo
A-2	Escala de Administración Especial, subescala técnica	1	Téc. grado medio Inform.
C-1	Escala de Administración Especial, subescala técnica.	2	Téc. Sup. No universitario informático
C-1	Escala de Administración General, Subescala administrativa	3	Administrativo

2.º Aprobar las bases de las convocatorias para proveer dichas plazas que se acompañan como anexo.

3.º Ordenar la publicación de las diferentes convocatorias en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como el anuncio de las mismas en el "Boletín Oficial del Estado".

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE LAS PLAZAS QUE SE MENCIONANA EN LOS CORRESPONDIENTES ANEXOS, EN RÉGIMEN DE TURNO LIBRE MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN INCLUIDAS EN LA O.E.P. DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA PARA EL AÑO 2009

PRIMERA.- REQUISITOS GENERALES

El artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece los siguientes requisitos generales:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- 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. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleo público.
- e. Poseer la titulación exigida.

El artículo 57 de la misma Ley establece lo siguiente para los nacionales de otros Estados.

1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

2. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

3. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

4. Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

5. Sólo por Ley de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas podrá eximirse del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para el acceso a la condición de personal funcionario.

SEGUNDA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PRESENTACIÓN DOCUMENTAL

Las bases específicas que regirán cada proceso selectivo, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE FUENLABRADA.



En las instancias solicitando tomar parte de los procesos selectivos que oferte este Ayuntamiento, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales de las presentes bases, y referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuenlabrada, haciendo constar la plaza en la que se pretende participar y se presentarán en el Registro General Municipal. También podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 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 a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria de las bases específicas de cada proceso en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Las solicitudes de participación en cada proceso, se cursarán en el modelo oficial de instancia, que se facilitará por el Registro General del Ayuntamiento, sito en la plaza de la Constitución, número 1, y estarán acompañadas en su presentación de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia de los requisitos específicos exigidos en cada convocatoria.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el correspondiente Registro de Personal, por el Secretario o funcionario que le sustituya (en el caso de Administraciones Públicas), en la que debe constar con claridad el vínculo laboral y los periodos trabajados, no valorándose aquellos justificantes que no cumplan esta condición, ni otros documentos que no se atengan a lo expuesto y que planteen duda sobre los aspectos señalados, o bien certificado de empresa en el que se especifique el tiempo efectivamente trabajado, expresando fecha de alta y baja, grupo de cotización y categoría profesional, o bien contrato de trabajo junto con sus correspondientes prórrogas. Además en ambos casos, se acompañará necesariamente la vida laboral del trabajador.

c) Recibo acreditativo de haber abonado el importe correspondientes a las tasas en concepto de derechos de examen, cuyo pago se efectuará en la siguiente entidad bancaria: "Caja Fuenlabrada", oficina 2231, calle la Plaza, número 32 (Fuenlabrada), cuenta corriente a nombre del Ayuntamiento de Fuenlabrada, número de cuenta: 2038-2231-46-6000182263.

TERCERA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el BOCM la Resolución por la que se aprueba la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del defecto motivador de la exclusión y el plazo de subsanación si éste fuere posible, transcurrido el cuál sin efectuarla se producirá la caducidad del derecho, así como el lugar y fecha de publicación del tribunal, y de comienzo de los ejercicios, y en su caso, orden de actuación de los aspirantes.

Dicha Resolución señalará igualmente los medios, lugares y tablones de anuncios donde la relación completa de aspirantes queda expuesta al público.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que en todo caso deberán publicarse en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento, indicándose en la misma los lugares donde se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de la prueba, se advierte en la solicitud de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable proponiéndose al órgano que convoca que resuelva tal exclusión.

CUARTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1. Su designación se efectuará en la resolución a que ese refiere la base anterior, y para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, y en todo caso la de las personas que ocupen la presidencia y la secretaría. Estará formado por un Presidente, un Secretario y 3 vocales.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto. La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos suplentes.

La designación concreta de los miembros del tribunal calificador deberá efectuarse mediante Resolución con carácter previo a la determinación de la fecha de realización del primer ejercicio de la Oposición. Dicha Resolución deberá publicarse, en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Corporación Local.

2. Participación sindical. Participarán en calidad de observadores un representante por cada uno de las secciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación.

3. Comisiones auxiliares y asesores. Por razón de las circunstancias del proceso selectivo que así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, que actuarán con voz, pero sin voto.

4. Actuación y Constitución del Tribunal Calificador. Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en el caso de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta y concurrentemente con los titulares. Las resoluciones del Tribunal Calificador vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme al artículo 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5. Abstención y recusación. Deberán abstenerse de formar parte en el Tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Tampoco podrán formar parte del Tribunal aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del mismo cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

Al Tribunal calificador será de aplicación, con carácter supletorio, lo dispuesto para los órganos colegiados, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común 5.5. Impugnación. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano competente.

6. Impugnación. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso realzada ante el órgano competente.

7. Clasificación del Tribunal Calificador. El Tribunal tendrá la categoría que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

QUINTA.- PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Las calificaciones de cada ejercicio y anuncios de los Tribunales Calificadores se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y siempre que sea posible, en la página web del Ayuntamiento (www.ayto-fuenlabrada.es)

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista de aprobados con las calificaciones finales del proceso selectivo en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, el aspirante/s propuesto por el Tribunal presentará la siguiente documentación debidamente compulsada o en original:

- a) Fotocopia del DNI, de la titulación exigida y méritos exigidos en la convocatoria.
- b) Justificante de haber pagado los derechos de expedición, en caso de ser necesario.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio ni despedido por causa disciplinaria de ninguna de las Administraciones Públicas, así como de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas en virtud de sentencia judicial firme.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.
- e) Las personas que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías, un Certificado del Órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a la plaza a la que se aspira.
- f) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa alguna de incompatibilidad

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento.

SÉPTIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubiesen superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso de las plazas convocadas, serán nombrados por el Alcalde-Presidente de acuerdo a la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho, debiendo presentar éstos la documentación referida en la base anterior.

Una vez presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, se efectuará su nombramiento por el Presidente de la Corporación, como funcionario de carrera.

Los nombramientos se publicarán en el BOCM.

OCTAVA.- LISTA DE ESPERA

A efectos de selección de funcionarios interinos de cada una de las plazas de los siguientes Anexos, para la cobertura interina de puestos de trabajo inicialmente reservados a personal funcionario del Ayuntamiento de Fuenlabrada, se formará una lista de espera integrada por un número máximo de 10 candidatos, de acuerdo a las condiciones expresas de cada Anexo, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

El orden de los aspirantes en la lista vendrá determinado por suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto del procedimiento, ordenadas de mayor a menor, por aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la oposición, pero no hayan obtenido plaza en ella. En caso de empate, tendrá preferencia quien haya obtenido una mejor puntuación en el segundo o en su caso en el tercer ejercicio, por este orden de criterio.

NOVENA.- INCIDENCIAS

Las Bases de Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser objeto de impugnación por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

DOS PLAZAS DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Convocatoria para la provisión de 02 plazas de Técnico Medio de Administración General, en régimen de turno libre y por el sistema de concurso oposición, de personal funcionario de carrera para el Ayuntamiento de Fuenlabrada, Grupo A-2, según la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Escala de Administración General. Subescala Técnica y categoría de Técnico Medio de Administración General, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2009, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 27 de marzo de 2.009 y publicada en BOCM de fecha 21 de abril de 2.009.

Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en la legislación vigente, así como lo establecido en el Presupuesto general del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

Las funciones de la plaza serán las propias de un Técnico Medio de Administración General.

Las condiciones de trabajo serán las que contemple la normativa general sobre función pública y las reguladas en el vigente acuerdo de funcionarios.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

a) Estar en posesión de la siguiente titulación: Diplomatura, cumplida esta condición en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

b) Haber abonado la cantidad de 22,10 euros en concepto de derecho de examen, según dispone la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Fuenlabrada. Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33% estarán bonificadas con el 50% de la cuantía de la tasa. También podrán ser satisfechos los derechos de examen mediante giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Fuenlabrada.

c) Acreditar documentalmente todos los méritos alegados y ordenados según el Baremo de la fase de concurso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constará de dos fases: Fase de concurso y fase de oposición:

Fase de concurso:

FASE DE CONCURSO:

Los méritos alegados y debidamente justificados por los aspirantes, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad, se valorarán según el siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por servicios prestados, siempre como empleado público, en cualquier Administración Pública, a razón de 1 punto por cada año o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por haber desempeñado, siempre como empleado público, funciones profesionales propias y correspondientes a puestos de trabajo pertenecientes a la plaza convocada, en Ayuntamientos cuyo censo poblacional esté comprendido entre 175.000 y 250.000 habitantes, a razón de 1 punto por cada seis meses de desempeño, hasta un máximo de 4 puntos.

La suma de este apartado tendrá un máximo de 8 puntos.

B) FORMACIÓN:

- Por haber realizado actividades de formación, tales como cursos, seminarios, jornadas, etc, relacionados con la Administración Pública, a razón de 0,03 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 1 punto.
- Por haber realizado actividades de formación, tales como cursos, seminarios, jornadas, etc, relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada, a razón de 0,02 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 3 puntos.

Aquella formación que no especifique su duración, se valorará a razón de 0,01 puntos.

La suma de este apartado tendrá un máximo de 4 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio para todos los aspirantes:

a) Primer Ejercicio: consiste en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con dos respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre los contenidos del Programa de Parte General que figura en el Temario.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

b) Segundo ejercicio: consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con dos respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre los contenidos del Programa de Parte Específica que figura en el Temario.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

c) Tercer ejercicio: consistirá en la consistente en la resolución por escrito de un supuesto práctico determinado por el Tribunal, y que versarán sobre cuestiones técnico profesionales, relacionadas con la plaza convocada y el Temario (parte específica) de la convocatoria.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO

La calificación final del proceso de selección será la suma de las calificaciones de la fase de concurso y de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición

TEMARIO**I - Parte General**

- a) La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.
- b) El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los tratados internacionales.
- c) El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- d) Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española.
- e) Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

- f) La Corona. Atribuciones según la Constitución.
- g) Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios.
- h) Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- i) El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.
- j) La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- k) La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Administración periférica.
- l) El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial.
- m) El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.
- n) El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las Leyes.
- o) Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.
- p) El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.
- q) El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
- r) La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- s) La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
- t) La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- u) Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.
- v) La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
- w) Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

- x) Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
- y) Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- z) La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.
- aa) Régimen jurídico de los contratos del sector público: el derecho comunitario aplicable a la contratación pública y su transposición al derecho español. Ámbitos subjetivo y objetivo de aplicación de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. El recurso especial en materia de contratación.
- bb) Las partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario. Capacidad, solvencia, prohibiciones de contratar y clasificación del empresario.
- cc) Objeto, precio y cuantía del contrato. Las revisiones de precios en los contratos de las Administraciones Públicas. Garantías en los contratos celebrados por las Administraciones Públicas.
- dd) Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: normas generales y especiales para cada tipo de contrato. Selección del contratista y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Diálogo competitivo. Normas especiales aplicables a concursos de proyectos. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

II - Parte específica

1. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el Régimen Local.
2. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los bandos.
3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
4. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
5. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.
6. Régimen de organización de los municipios de gran población. Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. Gestión económico-financiera. Conferencia de ciudades.
7. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
8. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.
9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

10. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
11. El derecho financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
12. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.
13. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.
14. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.
15. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión tributaria del impuesto.
16. El Impuesto sobre actividades económicas. Hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota tributaria. Devengo y período impositivo. El recargo provincial. Gestión de la matrícula y del Impuesto. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
17. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
18. Las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Régimen jurídico.
19. El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.
20. El derecho presupuestario: concepto y contenido. La Ley General de Estabilidad Presupuestaria. La Ley General Presupuestaria: estructura y principios generales.
21. Los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública. El presupuesto general de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
22. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.
23. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.
24. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.
25. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimiento e informes.
26. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de planificación de los recursos humanos.
27. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
28. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

29. La legislación laboral. El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios.
30. Sindicación y representación. Los convenios colectivos. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio.

ANEXO II

01 PLAZA INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS**CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA**

Convocatoria para la provisión de 01 plaza de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, en régimen de turno libre y por el sistema de concurso oposición, de personal funcionario de carrera para el Ayuntamiento de Fuenlabrada, Grupo A-2, según la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Escala de Administración Especial. Subescala Técnica y categoría de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2009, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 27 de marzo de 2009 y publicada en BOCM de fecha 21 de abril de 2009.

Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en la legislación vigente, así como lo establecido en el Presupuesto general del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

Las funciones de la plaza serán las propias de un Ingeniero Técnico de Obras Públicas.

Las condiciones de trabajo serán las que contemple la normativa general sobre función pública y las reguladas en el vigente acuerdo de funcionarios.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) Estar en posesión de la siguiente titulación: Ingeniero Técnico de Obras Públicas, cumplida esta condición en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- b) Haber abonado la cantidad de 22,10 euros en concepto de derecho de examen, según dispone la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Fuenlabrada. Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33% estarán bonificadas con el 50% de la cuantía de la tasa. También podrán ser satisfechos los derechos de examen mediante giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- c) Acreditar documentalmente todos los méritos alegados y ordenados según el Baremo de la fase de concurso.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constará de dos fases: Fase de concurso y fase de oposición:

FASE DE CONCURSO:

- Por servicios prestados, siempre como empleado público, en cualquier Administración Pública, a razón de 1 punto por cada año o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por haber desempeñado, siempre como empleado público, funciones profesionales propias y correspondientes a puestos de trabajo pertenecientes a la plaza convocada, en Ayuntamientos cuyo censo poblacional esté comprendido entre 175.000 y 250.000 habitantes, a razón de 1 punto por cada año o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por haber superado satisfactoriamente un proceso de selección de personal para el puesto ofertado en las presentes bases para el Ayuntamiento cuyo censo poblacional esté

comprendido entre 175.000 y 250.000 habitantes 4 puntos (sólo se puntuará la superación de un proceso de selección, independientemente del número de procesos que hayan sido superados por el aspirante).

FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio para todos los aspirantes:

a) Primer Ejercicio: consiste en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con dos respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre los contenidos del Programa de Materias comunes que figura en el Temario (parte general).

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

b) Segundo ejercicio: consiste en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con dos respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre las funciones específicas del puesto incluidas dentro de los contenidos del Programa Materias Específicas que figura en el Temario (parte específica) de la convocatoria.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

c) Tercer ejercicio: consistirá en la consistente en la resolución por escrito de un supuesto práctico determinado por el Tribunal, y que versarán sobre cuestiones técnico profesionales, relacionadas con la plaza convocada y Temario (parte específica) de la convocatoria.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

c) Calificación final: La calificación final de la fase de oposición será la suma de las calificaciones de los ejercicios anteriores.

CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO

La calificación final del proceso de selección será la suma de las calificaciones de la fase de concurso y de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición

TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Significado, caracteres y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del rey.
4. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
5. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas.
6. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen local. Regulación jurídica.
7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del derecho administrativo.

8. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
9. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases. El administrado: Concepto y clases. Actos jurídicos del administrado.
10. La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias, Estatutos de Autonomía: procedimiento de elaboración. Contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.
11. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local. Regulación jurídica.
12. El municipio. Organización y competencias del municipio de régimen de municipio de gran población. Obligaciones mínimas.
13. Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales. Carácter del cargo, estatuto y sistemas de elección. Órganos de gobierno municipales. El Ayuntamiento Pleno. Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Órganos de participación ciudadana: Las juntas municipales de distrito. Las comisiones informativas.
14. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
15. La Función Pública Local. El personal al servicio de las Administraciones Locales. Clases y régimen jurídico.

PARTE ESPECÍFICA

1. Redacción de proyectos de urbanización. Documentos de que constan. Descripción del contenido.
2. Mezclas bituminosas, betunes y emulsiones. Control de calidad. Áridos, filler. Dosificación de mezclas bituminosas.
3. Régimen del suelo urbano, urbanizable y no urbanizable de protección.
4. Planes de sectorización. Planes parciales. Planes especiales. Estudios de detalle.
5. Plan General de Ordenación Urbana de Fuenlabrada. Objeto y vigencia. Documentos que lo componen. Valor de su ordenación y determinaciones.
6. Plan General de Ordenación Urbana de Fuenlabrada. Instrumentos de Ordenación. Instrumentos de gestión. Instrumentos de ejecución. Especial referencia a los proyectos de urbanización. Proyectos de otras actuaciones urbanísticas.
7. Fases de una obra desde su licitación hasta su liquidación definitiva. Relaciones valoradas de obras. Certificaciones.
8. Redes de saneamiento y grandes colectores en el ámbito urbano. Criterios de diseño y materiales.
9. Aparcamientos: tipología ubicación y diseño.
10. Alumbrado público, unidades de obra, criterios de cálculo.
11. Señalización semafórica: Sistemas de semáforos
12. Condiciones para el diseño y recomendaciones para los proyectos de la red viaria urbana.
13. Sistemas de licitación para la adjudicación de obras de urbanización de iniciativa municipal.
14. Estudios de Seguridad y Salud. Tipos, obligatoriedad y contenidos.
15. Planes de Seguridad y Salud. Desarrollo y contenido.
16. La figura del coordinador de seguridad y salud.

17. Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público: disposiciones generales.
18. Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público: el contrato de obras. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
19. Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público: el contrato de concesión de obra pública. Construcción, derechos y obligaciones, régimen económico financiero, extinción y ejecución de obras.
20. Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público: el contrato de gestión de servicios públicos, de suministros, de servicios y de colaboración entre el sector público y el sector privado.
21. Los pliegos de prescripciones técnicas de los proyectos. Aspectos económico - administrativos. Aspectos técnico-constructivos.
22. Trazado en planta y alzado de carreteras. Coordinación planta-alzado.
23. Secciones transversales de carreteras. Pendiente transversal. Peralte.
24. Señalización vertical de las carreteras. Señalización variable.
25. Señalización horizontal de las carreteras y balizamiento.
26. Señalización de obra en carreteras.
27. Intersecciones y glorietas. Definición, tipos, generalidades para su proyecto.
28. Diseño de redes viarias urbanas e interurbanas. Trazado en planta y alzado. Estudios de tráfico a tener en cuenta.
29. El suelo. Clasificación y ensayos. Características de los diversos tipos de suelos.
30. Control de calidad de las obras. El control de terraplenes y pedraplenes. Ensayos.
31. Refuerzo y rehabilitación de firmes. Métodos de auscultación. Métodos de refuerzo y corrección. Firmes rígidos. Criterios de proyecto. Análisis estructural. Materiales utilizados. Construcción.
32. Normativa para Redes de Saneamiento del CYII.
33. Normativa para el Abastecimiento de Agua del CYII.
34. Maquinaria de obras públicas. Maquinaria para movimiento de tierras.
35. Plan General de Ordenación Urbana de Fuenlabrada. Régimen de los usos. Uso Industrial.
36. Sección transversal en las vías. Calzada, carriles, arcenes y bermas. Tipos de vías y sus funciones. Variables de circulación, clasificación de las calles.
37. Redacción de proyectos de obra. Fases de trabajo. Documentos de proyecto. Tramitación administrativa. Pliego de Cláusulas Administrativas y Pliego de Condiciones técnicas.
38. La programación de obras: planes previos al de ejecución de obras. Programas de ejecución de obras. Tipos y generalidades.
39. Cimentaciones: clasificación, materiales, encofrados, ejecución de los trabajos, control y medición. Normativa
40. ORDEN 2726/2009, de 16 de julio, por la que se regula la gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad de Madrid.
41. Decreto 13/2007, de 15 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento Técnico de Desarrollo en materia de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas. Espacios públicos.
42. Recomendaciones sobre glorietas. Dirección General de Carreteras
43. Movimientos de tierras y entibaciones: clasificación, ejecución de los trabajos, control y medición.

44. La conservación de las vías públicas. Organización y métodos de conservación. Calas y canalizaciones.
45. Los servicios públicos. Sistemas generales. Las compañías suministradoras. Acometidas a sistemas generales.

ANEXO III

01 PLAZA INSPECTOR DE CONSUMO

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Convocatoria para la provisión de 01 plaza de Inspector de Consumo, en régimen de turno libre y por el sistema de concurso oposición, de personal funcionario de carrera para el Ayuntamiento de Fuenlabrada, Grupo A-2, según la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Escala de Administración Especial. Subescala Técnica y categoría de Inspector de Consumo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2009, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 27 de marzo de 2.009 y publicada en BOCM de fecha 21 de abril de 2.009.

Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en la legislación vigente, así como lo establecido en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

Las funciones de la plaza serán las propias de un Inspector de Consumo.

Las condiciones de trabajo serán las que contemple la normativa general sobre función pública y las reguladas en el vigente acuerdo de funcionarios.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) Estar en posesión de una Diplomatura Universitaria o equivalente, cumplida esta condición en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- b) Haber abonado la cantidad de 22,10 euros en concepto de derecho de examen, según dispone la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Fuenlabrada. Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33% estarán bonificadas con el 50% de la cuantía de la tasa. También podrán ser satisfechos los derechos de examen mediante giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- c) Acreditar documentalmente todos los méritos alegados y ordenados según el Baremo de la fase de concurso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constará de dos fases: Fase de concurso y fase de oposición:

FASE DE CONCURSO.- Los méritos alegados y debidamente justificados por los aspirantes, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad, se valorarán según el siguiente baremo:

- Por servicios prestados, siempre como empleado público, en cualquier Administración Pública, a razón de 1 punto por cada año o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por haber desempeñado, siempre como empleado público, funciones profesionales propias y correspondientes a puestos de trabajo pertenecientes a la plaza convocada, en Ayuntamientos cuyo censo poblacional esté comprendido entre 175.000 y 250.000 habitantes, a razón de 1 punto por cada seis meses de desempeño, hasta un máximo de 4 puntos.

- Por haber superado satisfactoriamente un proceso de selección de personal para el puesto ofertado en las presentes bases para el Ayuntamiento cuyo censo poblacional esté comprendido entre 175.000 y 250.000 habitantes 4 puntos (sólo se puntuará la superación de un proceso de selección, independientemente del número de procesos que hayan sido superados por el aspirante).

FASE DE OPOSICIÓN:

El sistema de selección es el de Oposición Libre, y los ejercicios que, obligatoriamente deberán completar todos los participantes, lo integran son los que a continuación se detallan:

- a) Primer Ejercicio: consiste en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con dos respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre los contenidos del Programa que figura en el Temario.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

- b) Segundo Ejercicio: consistirá en una prueba práctica de carácter profesional, relacionada con las funciones de la plaza convocada y los contenidos del Programa que figura en el Temario.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

- c) Tercer ejercicio: consistirá en la consistente en la resolución por escrito de un supuesto práctico determinado por el Tribunal, y que versarán sobre cuestiones técnico profesionales, relacionadas con la plaza convocada y Temario de la convocatoria.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO

La calificación final del proceso de selección será la suma de las calificaciones de la fase de concurso y de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1.978. Significado, caracteres y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
3. La organización del estado en la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El referendo.
4. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento. Elaboración de leyes. Los tratados internacionales.
5. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. Organización judicial española.
6. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
7. El Estado de las Autonomías. Antecedentes. Modelo seguido por la Constitución Española. Caracteres del Derecho a la autonomía. Competencias.
8. El Derechos Administrativo. Concepto. Fuentes del derecho administrativo.
9. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento. Concepto y clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

10. La actividad organizativa de la Administración. Los principios jurídicos de la organización administrativa.
11. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.
12. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
13. La Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios.
14. La Ley de Protección a los Consumidores de la Comunidad de Fuenlabrada.
15. El Reglamento de desarrollo de la Ley de Protección a los Consumidores de la Comunidad de Fuenlabrada.
16. Estructura y funciones del I.N.C. Otras áreas de la Administración Central con funciones de tutela de los intereses de los consumidores. Estructuras organizativas de coordinación interterritorial.
17. Organismos de la Comunidad de Fuenlabrada con competencias en materia de protección de los consumidores. Estructura y funciones. Especial referencia al Consejo de Consumo de la Comunidad de Fuenlabrada.
18. Competencias de las Corporaciones Locales en defensa de los consumidores. Especial referencia a la Comisión Regional de Política de Consumo.
19. Información como derecho básico de los consumidores. Indicación de precios en bienes y servicios. Normativa aplicable en vigor.
20. La atención al ciudadano en la Comunidad de Fuenlabrada. Información, recepción y tramitación de quejas y reclamaciones. La gestión de la calidad en la Administración Pública.
21. Los servicios de información al consumidor: públicos y privados. Competencias de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales en materia de información al consumidor, con especial referencia a la Comunidad de Fuenlabrada.
22. Técnicas de gestión de la información: Los centros de documentación, con especial referencia al ámbito de consumo.
23. Vías de solución de conflictos por los organismos encargados de la protección de los consumidores y usuarios: especial referencia a la Mediación y Conciliación.
24. Sistema arbitral de consumo. Procedimiento arbitral. Juntas y Colegios arbitrales. Los laudos y su valor legal. Normativa legal aplicable.
25. La protección de los consumidores a través de los procedimientos judiciales. El beneficio de la justicia gratuita. Las acciones de defensa de los intereses colectivos y difusos de los consumidores.
26. Hojas de reclamaciones: Regulación legal, Diferencias en la tramitación administrativa, por razón de los distintos ámbitos sectoriales. El Sistema Unificado de Reclamaciones en la Comunidad de Fuenlabrada.
27. La asociaciones de consumidores y usuarios, con especial referencia a la Comunidad de Fuenlabrada. Papel de las Administraciones en el fomento y control de las Asociaciones de Consumidores y Usuarios. Las Asociaciones Empresariales y la protección de los consumidores: los Códigos de Buenas Prácticas.
28. La inspección de consumo. Funciones y atribuciones. El carácter de autoridad de los inspectores. Normativa aplicable. Las actas de inspección. Requisitos y características. Valor legal.
29. La toma de muestras en la inspección de consumo: Reglamentarias e indicativas. Técnicas de muestreo. Muestras de alimentos y productos industriales.
30. La protección de la salud y seguridad de las personas y bienes. Normativa para garantizar la seguridad general de productos.

31. Las medidas provisionales y cautelares en materia de consumo. Expedientes de retirada de mercancías. Problemática de la destrucción de mercancías.
32. Laboratorios de análisis y ensayo y su acreditación. Ensayos y análisis reglamentarios.
33. El procedimiento sancionador en los expedientes de consumo en la Comunidad de Fuenlabrada: Iniciación, ordenación, instrucción y resolución. El trámite de prueba. Normativa aplicable a nivel estatal y de la Comunidad de Fuenlabrada.
34. Recursos administrativos y contencioso-administrativos en el procedimiento sancionador. Vías judiciales de protección a los consumidores, concordancias y diferencias entre los órdenes jurisdiccionales civil, penal y administrativo.
35. Condiciones generales de la contratación y cláusulas abusivas: Regulación legal, La libertad contractual y sus límites en el marco jurídico vigente.
36. El régimen regulador de las garantías en relación con los bienes de naturaleza duradera, y en la prestación de servicios. El derecho de los consumidores a la reparación por daños y perjuicios.
37. La responsabilidad civil por productos defectuosos. Normativa aplicable.
38. Prácticas restrictivas de la competencia y competencia desleal. Incidencia sobre los consumidores.
39. Régimen regulador de las limitaciones a la publicidad, promoción, venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en la Comunidad de Fuenlabrada. Administraciones competentes.
40. Régimen jurídico de la Publicidad. Acciones de cesación y rectificación de la publicidad ilícita.
41. Sistemas de pago y su relación con los actos de compra de los consumidores: Problemática. Tarjetas de crédito, débito y otros instrumentos de pago.
42. El Crédito al Consumo. Normativa reguladora.
43. La Venta a Plazos de Bienes Muebles. Normativa reguladora.
44. Ordenación del comercio interior. Regulación: normativa estatal y de la Comunidad de Fuenlabrada.
45. Los contratos celebrados fuera de los establecimientos mercantiles. La venta ambulante. Régimen regulador.
46. Los servicios de la sociedad de la información. Especial referencia al comercio electrónico y su regulación. Otra modalidades de contratación: telefónica o electrónica.
47. Legislación alimentaria: Código alimentario, Reglamentaciones Técnico-Sanitarias y Normas de Calidad. Reglamentación técnico-sanitaria del comercio minorista.
48. Seguridad alimentaria. Contaminaciones bióticas y abióticas. Aditivos: Regulación legal. Control oficial de productos alimenticios. Controles en fabricación, distribución y comercialización. Conservación de alimentos Duración y marcado de fechas.
49. Norma general de Etiquetado de Productos Alimenticios. Etiquetado nutricional. Normalización de productos alimentarios: Frutas, verduras, carnes y pescados.
50. Los productos ecológicos. Normativa europea, estatal y de la Comunidad de Fuenlabrada. Distintivos de productos ecológicos. Especial referencia al Comité de Agricultura Ecológica de la Comunidad de Fuenlabrada. Otros organismos competentes.
51. Norma general de Etiquetado de Productos Industriales. Normalización, homologación y certificación. Análisis de la aplicabilidad de las normas U.N.E. y E.N. Organismos competentes.
52. Productos de consumo afectados por las directivas de nuevo enfoque: Juguetes y otros productos industriales destinados a la infancia. Seguridad y etiquetado.

53. Textil, calzado y confección en piel. Normativa reguladora del etiquetado informativo.
54. La información al consumidor en la compraventa de viviendas. El Real Decreto 515/1989. La percepción de cantidades anticipadas durante la construcción y venta de viviendas.
55. Normativa reguladora de la edificación. Repercusión en la protección de los consumidores.
56. Regulación legal de los derechos de aprovechamiento por turno de bienes inmuebles de uso turístico.
57. Talleres de reparación de vehículos automóviles: Presupuestos, piezas, facturas, garantías y reclamaciones. Normativa vigente en materia de consumo.
58. El servicio de grúas de vehículos automóviles. Normativa reguladora en la Comunidad de Fuenlabrada.
59. La compraventa de vehículos usados en la Comunidad de Fuenlabrada. Normativa reguladora.
60. Reparación de aparatos de uso doméstico. Ámbito de aplicación, presupuestos, piezas, facturas, garantías y reclamaciones. Normativa en vigor.

ANEXO IV

01 PLAZA TÉCNICO GRADO MEDIO INFORMÁTICO

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Convocatoria para la provisión de 01 plaza de Técnico de Grado Medio Informático, en régimen de turno libre y por el sistema de concurso oposición, de personal funcionario de carrera para el Ayuntamiento de Fuenlabrada, Grupo A-2, según la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Escala de Administración Especial. Subescala Técnica y categoría Técnico de Grado Medio Informático, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2009, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 27 de marzo de 2.009 y publicada en BOCM de fecha 21 de abril de 2009.

Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en la legislación vigente, así como lo establecido en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

Las funciones de la plaza serán las propias de un Técnico de Grado Medio Informático.

Las condiciones de trabajo serán las que contemple la normativa general sobre función pública y las reguladas en el vigente acuerdo de funcionarios.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

a) Estar en posesión de Título de Ingeniero Técnico Informático, equivalente o superior, cumplida esta condición en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

b) Haber abonado la cantidad de 22,10 euros en concepto de derecho de examen, según dispone la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Fuenlabrada. Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33% estarán bonificadas con el 50% de la cuantía de la tasa. También podrán ser satisfechos los derechos de examen mediante giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Fuenlabrada.

c) Acreditar documentalmente todos los méritos alegados y ordenados según el Baremo de la fase de concurso.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Constará de dos fases: Fase de concurso y fase de oposición:

FASE DE CONCURSO.- Los méritos alegados y debidamente justificados por los aspirantes, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad, se valorarán según el siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por servicios prestados, siempre como empleado público, en cualquier Administración Pública, a razón de 1 punto por cada año o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por haber desempeñado, siempre como empleado público, funciones profesionales propias y correspondientes a puestos de trabajo pertenecientes a la plaza convocada, en Ayuntamientos cuyo censo poblacional esté comprendido entre 175.000 y 250.000 habitantes, a razón de 1 punto por cada seis meses de desempeño, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por haber superado satisfactoriamente un proceso de selección de personal para el puesto ofertado en las presentes bases para el Ayuntamiento cuyo censo poblacional esté comprendido entre 175.000 y 250.000 habitantes 4 puntos (sólo se puntuará la superación de un proceso de selección, independientemente del número de procesos que hayan sido superados por el aspirante).

FASE DE OPOSICIÓN:

El sistema de selección es el de Oposición Libre, y los ejercicios que, obligatoriamente deberán completar todos los participantes, lo integran son los que a continuación se detallan:

- c) Primer Ejercicio: consiste en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con dos respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre los contenidos del Programa que figura en el Temario..

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

- d) Segundo Ejercicio: consistirá en una prueba práctica de carácter profesional, relacionada con las funciones de la plaza convocada y el contenido del Programa que figura en el Temario.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

- c) Tercer ejercicio: consistirá en la consistente en la resolución por escrito de un supuesto práctico determinado por el Tribunal, y que versarán sobre cuestiones técnico profesionales, relacionadas con la plaza convocada y Temario de la convocatoria.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO

La calificación final del proceso de selección será la suma de las calificaciones de la fase de concurso y de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Significado, caracteres y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del rey. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
5. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del derecho administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
6. La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias, Estatutos de Autonomía: procedimiento de elaboración. Contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.
7. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local. Regulación jurídica.
8. El municipio. Organización y competencias del municipio de régimen de municipio de gran población. Obligaciones mínimas.
9. Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales. Carácter del cargo, estatuto y sistemas de elección. Órganos de gobierno municipales. El Ayuntamiento Pleno. Integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Órganos de participación ciudadana: Las juntas municipales de distrito. Las comisiones informativas.
10. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Haciendas locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas de exacciones
11. El personal al servicio de la Administración Local: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
12. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.
13. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.
14. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.
15. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
16. La informática y los sistemas de información. La informática: concepto, origen, evolución histórica y tendencias. Tecnologías de la información y las comunicaciones: conceptos básicos, origen, evolución histórica y tendencias.
17. Estructura y elementos de un sistema de información. Funciones de la informática en las organizaciones complejas. Funciones de la informática en el ámbito de la Administración.
18. Información: representación y manipulación. Codificación y representación de información. Teoría de la información: conceptos básicos. Lógica binaria y álgebra de Boole. Circuitos lógicos elementales. Principales estructuras de datos.
19. Estructura y funcionamiento de los sistemas informáticos. Componentes físicos: subsistemas central, de entrada / salida y almacenamiento. Componentes lógicos: jerarquía de niveles, clasificaciones. Licencias. Software libre y código abierto, y su aplicación en la administración.
20. Arquitecturas básicas en los sistemas informáticos. Los sistemas abiertos. Los sistemas abiertos en la administración. Unidades centrales multiusuarios. Arquitecturas distribuidas, procesamiento cooperativo, arquitecturas cliente-servidor y multicapa
21. Sistemas operativos: componentes, estructura, funciones y tipos. Gestión de procesos. Gestión de memoria. Gestión de entradas / salidas. Gestión del almacenamiento. Instalación, configuración y optimización. El sistema operativo UNIX.

22. Calidad, seguridad y salvaguarda en los sistemas de información. Plan general de garantía de calidad. Auditoría informática. Políticas de seguridad, salvaguarda y recuperación de información. Planes de contingencia y recuperación ante desastres
23. Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD): definición y conceptos. Arquitecturas de SGBD: el modelo ANSI-SPARC. Integridad, control de concurrencia, bloqueo, gestión de autorizaciones y recuperación de errores. Monitor de transacciones. Principales SGBD comerciales
24. Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD) Relacionales: álgebra y cálculo relacional. Diseño. Especificación Entidad-Relación y reglas de Codd. Normalización. Sistemas de Gestión de bases de datos (SGBD) orientados a objeto: diseño, especificación de clases y funciones
25. Bases de datos corporativas. Implantación de bases de datos corporativas. Bases de datos centralizadas y distribuidas. Bases de datos federadas.
26. Gestión de datos corporativos. Data Warehouse y Data Mart. Sistemas OLAP. Extracción de conocimiento de grandes bancos de datos: minería de datos. Bases de datos documentales y multimedia
27. Los Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD) en la Junta de Andalucía: arquitectura física y lógica. Estructuras internas, de memoria, de procesos y externas. Creación de bases de datos y configuración. Administración, gestión y optimización. Principales herramientas
28. Interacción con Sistemas de Gestión de Bases de Datos (SGBD). El Lenguaje SQL. El estándar SQL92. SQL y los SGBD orientados a objeto.
29. Otros lenguajes de interrogación. El estándar ODBC. Acceso a bases de datos a través de navegadores. CGI
30. Sistemas de información. Definición, estructura y elementos. Modelos de ciclos de vida. La crisis del software.
31. Ajustes y migración de los sistemas de información. Reingeniería e ingeniería inversa. Herramientas CASE de diseño y desarrollo de sistemas de información
32. Metodologías de desarrollo de los sistemas de información. Orientación al proceso y orientación a datos. Orientación estructurada y orientación a objetos.
33. La Metodología de planificación y desarrollo de Sistemas de Información MÉTRICA del Consejo Superior de Informática: procesos principales, interfaces, participantes, técnicas y prácticas
34. Diseño de sistemas de información. Orientación estructurada y orientación a objetos. Técnicas y prácticas. Interfaces. Participantes
35. Construcción de sistemas de información. Orientación estructurada y orientación a objetos. Técnicas y prácticas. Interfaces. Participantes. Formación
36. Programación. Evolución. Paradigmas de la programación. Programación estructurada. Orientación a objetos. Orientación a eventos.
37. Programación visual. Generación automática de código. Modularidad y reutilización de componentes. Nuevas tendencias
38. Lenguajes de programación. Clasificaciones. Principales lenguajes. Técnicas, herramientas y entornos de desarrollo: entornos visuales, Java, lenguajes de script, lenguajes de cuarta generación. Principales entornos y herramientas de desarrollo en la Junta de Andalucía
39. La garantía de calidad en el proceso de producción de software. Métricas y evaluación de la calidad del software. Estándares nacionales e internacionales
40. Las redes de ordenadores. Clasificación. Conmutación de paquetes y conmutación de circuitos. Multiplexación. Diseño. Topología. Medios de Transmisión.

41. Elementos hardware y protocolos de interconexión de redes. La tecnología inalámbrica. La comunicación vía satélite.
42. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO y TCP/IP : niveles, interfaces, servicios y aplicaciones
43. Las redes públicas de transmisión de datos. Red Telefónica Básica. RDSI. Frame Relay. ATM. Tecnologías y protocolos de acceso a redes públicas: x-DSL. Redes de acceso inalámbricas. GSM, GPRS, UMTS.
44. Redes de área local y metropolitanas. Arquitecturas. Topologías. Componentes. Medios y modos de transmisión. Modos de acceso al medio. Protocolos. Estándares. El cableado estructurado. LAN inalámbricas (WLAN).
45. Internet: evolución, estado actual y tendencias. Servicios basados en Internet: correo, transferencia de ficheros, publicación en formato hipertexto, grupos de discusión y noticias, diálogos en red, búsquedas y acceso a información estructurada. Lenguajes, herramientas y protocolos para utilización en Internet. Internet, Intranet y Extranet.
46. Diseño de contenidos para internet . Lenguaje de especificación html: versiones y características. El protocolo http: versiones y características. Lenguaje xml. Publicación de contenidos. Herramientas para la edición, gestión y personalización de contenidos en Internet.
47. Contenidos dinámicos en internet. Arquitecturas y aplicaciones basadas en internet. Desarrollo de aplicaciones web en el cliente. Desarrollo de aplicaciones web en el servidor. Componentes distribuidos. intercambio electrónico de datos.
48. La Seguridad informática. Definición y alcance. Medidas de seguridad (físicas, lógicas, organizativas y legales). Diagnóstico de la seguridad informática en una organización: análisis de riesgos y planes de contingencias.
49. Principales normativas y procedimientos de seguridad a implantar en una organización. Políticas de salvaguardia. La metodología de análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información magerit.
50. La Seguridad Informática en internet. Condicionantes organizativos y legales en el acceso y la transmisión de información. Servicios, técnicas y mecanismos para resolver los problemas típicos de seguridad en internet. Esquemas de protección de una red local conectada a internet. Técnicas y mecanismos criptográficos. La certificación electrónica. protocolos de conexiones seguras.
51. La legislación de protección de datos de carácter personal en el ámbito de las Administraciones Públicas. La Agencia de Protección de Datos. El Registro General de Protección de Datos.
52. Niveles de seguridad de la información. Metodología para la adecuación de una organización al Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. Principales normativas y procedimientos a implantar como desarrollo de un plan de acción: el documento de seguridad.
53. La protección jurídica de las bases de datos y de programas de ordenador. La Ley de la Propiedad intelectual. Titularidad y límites de los derechos de explotación. Derecho "sui generis" sobre las bases de datos. Legislación acerca del uso de internet. El delito informático.
54. Los ordenadores personales y servidores departamentales. Evolución histórica. Arquitectura. Componentes físicos. Periféricos. Arquitecturas de alta disponibilidad. Tendencias actuales.
55. Sistemas operativos en microordenadores. Conceptos básicos. Clasificación. Principales sistemas operativos. Generaciones Windows y Linux. Tendencias actuales.
56. Ofimática. Herramientas de productividad personal. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de Datos. Software Gráfico. Organizadores. Mensajería. Paquetes Integrados. Interfaces de usuario. La problemática del escritorio y las directivas de seguridad.

57. El trabajo en grupo o cooperativo. El Workflow. Normas y estándares. Aplicación en las Administraciones Públicas: El Registro de Entrada / Salida, la gestión de expedientes, etc.
58. Herramientas multimedia para la microinformática. Tratamiento de imágenes y sonidos. Captura, tratamiento y reproducción de imágenes. Dispositivos. Reconocimiento óptico de caracteres. Reconocimiento de voz. La videoconferencia.
59. El mantenimiento de los elementos físicos y lógicos. Tipología. METRICA y el mantenimiento de sistemas de información. La externalización de los servicios de mantenimiento.
60. La Sociedad de la Información y la Administración. Administración electrónica. Sistemas de atención e información al ciudadano. Iniciativas autonómicas, nacionales y europeas para el impulso de la Sociedad de la Información.

ANEXO V

02 PLAZAS TÉCNICO SUPERIOR NO UNIVERSITARIO INFORMÁTICO

CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Convocatoria para la provisión de 02 plazas de Técnico Superior no Universitario, en régimen de turno libre y por el sistema de concurso oposición, de personal funcionario de carrera para el Ayuntamiento de Fuenlabrada, Grupo C-1, según la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Escala de Administración Especial. Subescala Técnica y categoría Técnico Superior no Universitario, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2009, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 27 de marzo de 2.009 y publicada en BOCM de fecha 21 de abril de 2009.

Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en la legislación vigente, así como lo establecido en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

Las funciones de la plaza serán las propias de un Técnico Superior no Universitario.

Las condiciones de trabajo serán las que contemple la normativa general sobre función pública y las reguladas en el vigente acuerdo de funcionarios.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

a) Estar en posesión de Bachillerato o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente cumplida esta condición en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

b) Haber abonado la cantidad de 14,70 euros en concepto de derecho de examen, según dispone la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Fuenlabrada. Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33% estarán bonificadas con el 50% de la cuantía de la tasa. También podrán ser satisfechos los derechos de examen mediante giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Fuenlabrada.

c) Acreditar documentalmente todos los méritos alegados y ordenados según el Baremo de la fase de concurso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constará de dos fases: Fase de concurso y fase de oposición:

Fase de concurso:

FASE DE CONCURSO.- Los méritos alegados y debidamente justificados por los aspirantes, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad, se valorarán según el siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por servicios prestados, siempre como empleado público, en cualquier Administración Pública, a razón de 1 punto por cada año o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por haber desempeñado, siempre como empleado público, funciones profesionales propias y correspondientes a puestos de trabajo pertenecientes a la plaza convocada, en Ayuntamientos cuyo censo poblacional esté comprendido entre 175.000 y 250.000 habitantes, a razón de 1 punto por cada seis meses de desempeño, hasta un máximo de 3 puntos.

La suma de este apartado tendrá un máximo de 6 puntos.

B) FORMACIÓN:

- Por haber realizado actividades de formación, tales como cursos, seminarios, jornadas, etc, relacionados con la Administración Pública, a razón de 0,03 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 1 punto.
- Por haber realizado actividades de formación, tales como cursos, seminarios, jornadas, etc, relacionados directamente con las funciones de la plaza convocada, a razón de 0,02 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 3 puntos.

Aquella formación que no especifique su duración, se valorará a razón de 0,01 puntos.

La suma de este apartado tendrá un máximo de 4 puntos.

Fase de Oposición:

El sistema de selección es el de Oposición Libre, y los ejercicios que, obligatoriamente deberán completar todos los participantes, lo integran son los que a continuación se detallan:

- e) Primer Ejercicio: consiste en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con dos respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre los contenidos del Programa que figura en el Temario.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

- f) Segundo Ejercicio: consistirá en una prueba práctica de carácter profesional, relacionada con las funciones de la plaza convocada y el contenido del Programa que figura en el Temario.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO

La calificación final del proceso de selección será la suma de las calificaciones de la fase de concurso y de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Significado, caracteres y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
4. El municipio. Organización municipal. Atribuciones y competencias.

5. El Procedimiento Administrativo Local.
6. Derechos, deberes y responsabilidades del personal al servicio de las Entidades Locales. Situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen disciplinario.
7. La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. El DNI electrónico.
8. La protección de datos personales. La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y Normativa de Desarrollo. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.
9. La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónico.
10. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal.
11. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.
12. Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.
13. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux.
14. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización. Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas.
15. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.
16. Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.
17. Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL.
18. Diseño y programación orientada a objetos. Elementos: objetos, clases, herencia, métodos. Ventajas e inconvenientes.
19. Lenguajes de programación. Características, elementos y funciones en entornos Java, C, y C++ y .Net.
20. Arquitectura cliente/servidor. Modelo de 2 capas. Modelo de 3 capas. Componentes y operación. Arquitecturas de servicios web (WS).
21. Aplicaciones Web. Tecnologías de programación. JavaScript, applets, servlets, servicios web. Lenguajes de descripción de datos: HTML y XML.
22. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.
23. Bloque IV. Sistemas y Comunicaciones.
24. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios de los programas de una instalación.
25. Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades.
26. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos.

27. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.
28. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación.
29. Sistemas de comunicación. Frame Relay, ATM, RDSI, xDSL. Sistemas inalámbricos.
30. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.
31. Internet. Origen, evolución y estado actual. Servicios: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL.
32. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos. Redes Privadas Virtuales (VPN).
33. Bloque V. Atención a Usuarios y Ofimática.
34. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.
35. Productos y utilidades de correo electrónico.
36. Navegadores y herramientas de edición de páginas web.
37. Confidencialidad y Disponibilidad de la información en puestos de usuario final.
38. Seguridad en el puesto de usuario: Antivirus, firewall y control de Spams.
39. Administración de dispositivos periféricos: impresoras, escáner, lectores de códigos de barras, lectores de tarjeta.
40. Procesadores de texto, funcionalidades y características.

ANEXO VI

03 PLAZAS ADMINISTRATIVO

Convocatoria para la provisión de 03 plazas de Administrativos, en régimen de turno libre y por el sistema de concurso oposición, de personal funcionario de carrera para el Ayuntamiento de Fuenlabrada, Grupo C-1, según la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Escala de Administración Especial. Subescala Técnica y categoría de Oficial de Obras, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2009, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 27 de marzo de 2.009 y publicada en BOCM de fecha 21 de abril de 2.009.

Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en la legislación vigente, así como lo establecido en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

Las funciones de la plaza serán las propias de un Administrativo.

Las condiciones de trabajo serán las que contemple la normativa general sobre función pública y las reguladas en el vigente acuerdo de funcionarios.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

a) Estar en posesión de Bachillerato o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente cumplida esta condición en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

b) Haber abonado la cantidad de 14,70 euros en concepto de derecho de examen, según dispone la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Fuenlabrada. Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33% estarán bonificadas con el 50% de la cuantía de la tasa.

También podrán ser satisfechos los derechos de examen mediante giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Fuenlabrada.

c) Acreditar documentalmente todos los méritos alegados y ordenados según el Baremo de la fase de concurso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección estará constituido por una fase de concurso y fase de oposición:

Fase de concurso:

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por servicios prestados, siempre como empleado público, en cualquier Administración Pública, a razón de 1 punto por cada año o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por haber desempeñado, siempre como empleado público, funciones profesionales propias y correspondientes a puestos de trabajo pertenecientes a la plaza convocada, en Ayuntamientos cuyo censo poblacional esté comprendido entre 175.000 y 250.000 habitantes, a razón de 1 punto por cada año o fracción igual o superior a seis meses de desempeño, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por haber superado satisfactoriamente un proceso de selección de personal para el puesto ofertado en las presentes bases para el Ayuntamiento cuyo censo poblacional esté comprendido entre 175.000 y 250.000 habitantes 4 puntos (sólo se puntuará la superación de un proceso de selección, independientemente del número de procesos que hayan sido superados por el aspirante).

Fase de Oposición:

La fase de oposición consta de 2 ejercicios, todos ellos de carácter sucesivo y obligatorio:

a) Primer Ejercicio: consiste en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con dos respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre los contenidos del Programa de Materias Comunes que figura en el Temario (parte general).

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

b) Segundo Ejercicio: consiste en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con dos respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre las funciones específicas del puesto incluidas dentro de los contenidos del Programa Materias Específicas que figura como Temario (parte específica) de la convocatoria.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

c) Calificación Final de la Fase de Oposición: La calificación final de la fase de oposición será la suma de las calificaciones de los ejercicios anteriores.

Calificación Final del Proceso:

La calificación final estará formada por la suma de la fase de concurso y la fase de oposición.

TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978: significado, caracteres y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

3. La Administración Local. Concepto y evolución en España. El Régimen Local. Regulación jurídica. Entidades que comprende.
4. El Municipio. Organización y competencias del Municipio de régimen común. Autonomía Municipal.
5. Municipios de gran población: Ámbito de aplicación; Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios: el Pleno, organización y atribuciones; el Alcalde y los Tenientes de Alcalde; la Junta de Gobierno Local, organización y atribuciones.
6. Régimen de Organización de los Municipios de Gran Población.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. Los bienes de las Entidades Locales.
9. Los presupuestos municipales. Estructura del Presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Recursos de los municipios.
10. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Estructura de la Función Pública Local.
11. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios.
12. Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes de los Empleados Públicos. Código de Conducta.
13. Situaciones administrativas de los empleados públicos.
14. Sistema retributivo de los funcionarios de carrera.
15. Procedimiento disciplinario.
16. El acceso a los empleos locales: principios rectores. Requisitos generales. Sistemas selectivos. La Oferta de Empleo Público.
17. 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 la administración local.
18. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos, iniciativas, quejas y sugerencias.
19. Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicación y notificaciones.
20. La protección de datos de carácter personal, normativa general.

TEMARIO

TEMAS MATERIAS ESPECIFICAS

1. Informática Básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
2. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows.
3. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

4. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Formulas y funciones. Gráficos.
5. Bases de Datos: Access. Principales funciones y utilidades. Gestión de tablas y consultas. Formularios e informes.
6. Correo Electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
7. Internet. Servicios y aplicaciones de uso más frecuente. Búsquedas.
8. Aplicación informática PMH para la gestión electrónica del Padrón Municipal de Habitantes.
9. El Padrón Municipal: Altas, Bajas, Modificaciones, Renovaciones. Volantes y Certificados de empadronamiento.
10. Convenio de Ventanilla Única del Ayuntamiento de Fuenlabrada. Objeto y descripción. Actuaciones y criterios.
11. Atención Presencial al ciudadano. Los ciudadanos y su atención. Claves en la comunicación con el ciudadano. Sugerencias, Quejas y Reclamaciones.
12. La Atención Telefónica. Solicitud y Procedimientos de Búsqueda de Información. Habilidades de Comunicación. El lenguaje no verbal.
13. Comunicaciones Públicas del Ayuntamiento de Fuenlabrada: Tablón de Edictos. Tipos de Publicaciones. Tiempos de exposición. Diligencias.
14. Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Fuenlabrada. Requisitos en la presentación de documentos. Distribución de la documentación. Formación del expediente.
15. Registro General de Salida del Ayuntamiento de Fuenlabrada. Procedimientos y Actuaciones.
16. Correspondencia: Recepción. Franqueo y envío. Certificaciones. Notificaciones.
17. Documentación y Archivo. Distritos y Secciones. Ordenación. Búsqueda. Localización.
18. Procedimiento Administrativo en el ámbito de la Compulsa de Documentos.
19. El Ayuntamiento de Fuenlabrada. Estructura Municipal: Concejalías, Organismos Autónomos y Empresas Públicas.
20. Estructura de los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento de Fuenlabrada. El Alcalde y los Concejales. El Pleno Municipal. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Fuenlabrada, a 27 de mayo de 2010.—El alcalde-presidente, Manuel Robles Delgado.
(02/5.834/10)