

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**15****CIEMPOZUELOS**

## OFERTAS DE EMPLEO

En ejecución del procedimiento de consolidación de empleo enmarcado dentro del Acuerdo Extraordinario para la Estabilidad en el Empleo firmado entre el equipo de Gobierno y la representación sindical del Ayuntamiento de Ciempozuelos, de fecha 21 de enero de 2011, ratificado por Acuerdo Plenario de fecha 24 de febrero de 2011, y con arreglo a las Bases Generales de convocatoria aprobadas por Junta de Gobierno Local celebrada el 2 de marzo de 2011, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 69, de fecha 23 de marzo de 2011. Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 29 de marzo de 2011, se aprueban las bases específicas de las convocatorias que a continuación se relacionan, en ejecución de la primera fase para la consolidación del empleo temporal, que se regirán por las siguientes normas:

**Primero. Legislación aplicable**

La convocatoria y la realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo previsto en las presentes bases y a las bases generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Ciempozuelos en ejecución del procedimiento de consolidación de empleo temporal en virtud del Acuerdo Extraordinario de Empleo firmado entre el Equipo de Gobierno y la Representación Sindical del Ayuntamiento de Ciempozuelos el 21 de enero de 2011, ratificado en el Pleno celebrado el día 24 de febrero de 2011, así como al resto de legislación concordante aplicable al respecto. Dichas Bases Generales fueron aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de marzo de 2011 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 69, de fecha 23 de marzo de 2011.

**Segundo. Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en las pruebas selectivas será necesario reunir los requisitos que establece el apartado 2 de las Bases Generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de marzo de 2011, publicadas en el BOCM número 69, de fecha 23 de marzo de 2011.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

**Tercero. Régimen de Incompatibilidades**

Los aspirantes que resulten propuestos para estos puestos quedarán sometidos, desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquiera otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos de cualquier otra Administración Pública.

**Cuarto. Forma y plazo de presentación de instancias**

Se ajustará a lo previsto en el apartado 3 de las Bases Generales aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 2 de marzo de 2011 y publicadas en el BOCM número 69, de fecha 23 de marzo de 2011, que establece que las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ciempozuelos en el horario de 9:00 a 14:00 horas (Plaza de la Constitución, número 7. Teléfono: 91 893 00 04), en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria. Asimismo, se podrán presentar las instancias en la forma en que se determina en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**4.1. Documentación a acompañar.** Se ajustará a lo previsto en el apartado 3 de las Bases Generales, aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 2 de marzo de 2011 y publicadas en el BOCM número 69, de fecha 23 de marzo de 2011. En todo caso, deberán acompañar a la solicitud:

- Fotocopia del Documento nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

- Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado con entrada en el registro del órgano competente, sin perjuicio de que sea necesaria la presentación posterior del original.
- Los méritos valorables que en cada proceso selectivo establezcan las Bases Específicas se alegarán en la instancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Ciempozuelos. La fecha límite para alegación de méritos y la presentación de documentos debidamente compulsados relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y la forma anteriormente mencionados.
- No se valorarán, en ningún caso, los méritos que no se justifiquen con la documentación adecuada.
- La falta de presentación de los documentos relativos a la justificación de los méritos, no supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de cero puntos en el concurso.
- La falta de presentación de instancia oficial supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas.
- La fecha límite para la alegación de los méritos señalados anteriormente, así como la presentación de documentos relativos a los mismos, será la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias.

**4.2.** Según lo establecido en la ordenanza fiscal aprobada por el Ayuntamiento de Ciempozuelos, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 117, de 18 de mayo de 2010, se deberán abonar las Tasas establecidas en el artículo 4 de dicha Ordenanza, por la presentación de solicitudes para concurrir como aspirantes al proceso selectivo:

Artículo 4.1 de la Ordenanza reguladora de la tasa por el servicio de realización de procesos selectivos: "las cuotas a satisfacer por cada uno de los opositores o concursales se determinarán en función del grupo al que corresponde la plaza a cubrir según la siguiente escala:

- A1: 30 Euros.
- A2: 28 Euros.
- C1: 28 Euros.
- C2: 26 Euros.
- E: 26 Euros.

Para los desempleados que lo acrediten debidamente la cuota será de 7 euros en todos los casos.

Del mismo modo será de aplicación la ordenanza fiscal relativa a la Tasa por expedición de documentos administrativos por la compulsión de documentos que se realicen en el Ayuntamiento de Ciempozuelos (suplemento BOCAM nº 304 de 21 de diciembre 2007), se deberá abonar la cantidad de 1,85 euros por la compulsión de cada uno de los documentos presentados para las pruebas selectivas de personal convocados por este Ayuntamiento.

Las tasas han de abonarse previamente a la presentación de la documentación, en la cuenta corriente 2038-2217-71-6000173779 de la entidad Caja Madrid, sucursal de la calle España, 3 en Ciempozuelos. El resguardo de haber abonado las tasas para la realización del proceso correspondiente, se adjuntará con la solicitud de participación en éste.

Una vez presentada la solicitud, no procederá su devolución aún en el supuesto de que el aspirante fuese excluido del proceso.

La no realización del ingreso será causa de exclusión no subsanable.

#### **Quinto. Tribunal Calificador**

**5.1.** Conforme se establece en el apartado 5 de las Bases Generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Ciempozuelos en ejecución del procedimiento de consolidación de empleo temporal, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 2 de marzo de 2011 y publicadas en el BOCM número 69, de fecha 23 de marzo de 2011, el tribunal calificador quedará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera que habrá de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera que habrán de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Secretario: el Sr. Secretario General del Ayuntamiento, o persona que le sustituya, con voz y sin voto.

El régimen de funcionamiento del tribunal será el previsto en las bases generales de referencia.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual, o superior a las exigidas para el acceso a los puestos convocados.

**5.2.** El Tribunal de selección examinará y valorará las solicitudes de adaptaciones que hayan hecho constar los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 por 100 en las solicitudes de participación en la convocatoria, opten o no a puesto reservado, y resolverá según criterio fundado. En aquellos supuestos en los que se susciten dudas acerca de la oportunidad de acceder a la adaptación solicitada, se pedirá asesoramiento a expertos y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos competentes, pudiendo oír, asimismo, al interesado.

Solo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar limitaciones de un aspirante en la realización de las pruebas, para que pueda participar en las mismas condiciones de igualdad de oportunidades.

**5.3.** El Tribunal de selección, si tuviese dudas razonables sobre la capacidad funcional de un aspirante, podrá consultar a los órganos competentes, sin que por ello se interrumpa el proceso selectivo. De acuerdo con ello, el aspirante sobre el que se susciten dudas continuará su participación en el proceso selectivo de modo condicional. La resolución del tribunal calificador que ponga fin al proceso selectivo podrá ser impugnada por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### **Sexto. Sistema Selectivo.**

El proceso selectivo será el de concurso-oposición.

#### **Séptimo. Normas generales de la fase de concurso:**

**7.1.** Consistirá en la calificación de los méritos que se señalen, y que resulten debidamente acreditados por los aspirantes.

**7.2.** La experiencia profesional, así como el tiempo de servicios prestados será acreditada con la oportuna certificación de la Administración Pública, acompañado de la vida laboral que facilita la Tesorería General de la Seguridad Social, teniendo potestad el tribunal de selección para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la categoría profesional del aspirante.

Estarán exceptuados de este requisito los aspirantes que formen parte de la plantilla del Ayuntamiento de Ciempozuelos, certificando al respecto y de oficio, el Departamento de Personal en cada supuesto o plaza objeto del proceso.

No será puntuable cualquier tipo de certificación de servicios prestados que no se acompañe de documento oficial justificativo de la relación de empleo.

**7.3.** La calificación de la fase de concurso, que será previa a la de oposición, se hará pública con antelación al inicio de la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones, cuya resolución se hará pública antes de que finalice la fase de oposición.

#### **Octavo. Calificación definitiva**

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

$$CF = (NC \times 45\%) + (NO \times 55\%)$$

**CF= Calificación final**

**NC= Nota de fase de concurso**

**NO= Nota de fase de oposición**

En caso de empate el tribunal realizará una entrevista curricular dirigida a determinar la capacidad del aspirante que versará sobre las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar.

#### **Novena. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.**

Se llevará a cabo conforme se establece en el apartado 7 de las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Ciempozuelos en ejecución del procedimiento de consolidación de empleo temporal, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 2 de marzo de 2011 y publicadas en el BOCM número 69, de fecha 23 de marzo de 2011.

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL CONCURSO-OPOSICION (PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE CONSERJE COMO LABORAL FIJO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS**

**Primera. Objeto de la convocatoria**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria dos plazas de conserjes, como personal laboral incluida en la Oferta de Empleo Público de 2009 del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Segunda. Requisitos de los aspirantes**

2.1. En cuanto a la titulación a la que se refiere el apartado 2 de las Bases Generales será la siguiente: estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice la presentación de instancias.

**Tercera. Características de las plazas**

3.1. Las plazas convocadas corresponden a personal laboral fijo con la categoría de conserje de la plantilla del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Cuarta. Procedimiento de selección**

El proceso selectivo será por concurso-oposición, que constará de las siguientes fases:

**1.-FASE DE CONCURSO:** Valoración de los méritos de los aspirantes:

- a) Por haber desempeñado o estar desempeñando como personal laboral interino o temporal, la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Ciempozuelos: 5 puntos por cada año completo o fracción superior a 10 meses, hasta un máximo de 10 puntos.
- b) Por haber desempeñado o estar desempeñando como personal laboral interino o temporal la plaza objeto de la convocatoria en cualquier otro Ayuntamiento: 1 punto por cada año completo o fracción superior a 10 meses, hasta un máximo de 5 puntos.

**2.-FASE OPOSICION:** Consistirá en la resolución de dos pruebas teórico-prácticas, a propuesta del Tribunal Calificador, dirigido a determinar la capacidad del aspirante sobre las funciones propias de los puestos de trabajo en relación con el temario que figura como Anexo.

La calificación de la fase de oposición será de diez puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

ANEXO

TEMARIO

1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho.: los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional.
2. Normas generales sobre la Corona, las Cortes Generales, el Gobierno y el Poder Judicial.
3. Organización Territorial del Estado: Administración Local .CCAA. Estatutos de Autonomía.
4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
5. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde, los concejales. El ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local y los tenientes de Alcalde.
6. La Función Pública Local.: ideas generales. Concepto de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales: derechos. Deberes. Régimen disciplinario.
7. La atención al público: acogida e información. Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Correspondencia: tipos de envíos. Franqueo. Certificados. Acuses de recibo.
8. Servicios y dependencias municipales. Ubicación, funcionamiento y actividades que en ellas se desarrollan. Callejero de Ciempozuelos.
9. Conocimientos básicos y manejo de material ofimática: fotocopadoras, ordenadores, encuadernadoras, destructoras, impresoras.
10. Funciones del conserje. Organización. Actividades y horarios.

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICION (PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AYUDANTE DE OFICINA DE INFORMACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS**

**Primera. Objeto de la convocatoria**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria una plaza de Ayudante de Información, como personal laboral fijo incluida en la Oferta de Empleo Público de 2009 del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Segunda. Requisitos de los aspirantes**

2.1. En cuanto a la titulación a la que se refiere el apartado 2 de las Bases Generales será la siguiente: estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice la presentación de instancias.

**Tercera. Características de las plazas**

3.1. La plaza convocada corresponde a personal laboral fijo como Ayudante de Información de la plantilla del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Cuarta. Procedimiento de selección**

El proceso selectivo será por concurso-oposición, que constará de las siguientes fases:

**1.- FASE DE CONCURSO: Valoración de los méritos de los aspirantes:**

- a) Por haber desempeñado o estar desempeñando como personal laboral interino o temporal el puesto objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Ciempozuelos: 3 puntos por cada año completo o fracción superior a 10 meses, hasta un máximo de 10 puntos.
- b) Por haber desempeñado o estar desempeñando como personal laboral interino o temporal el puesto objeto de la convocatoria en cualquier Ayuntamiento: 1 punto por cada año completo o fracción superior a 10 meses, hasta un máximo de 5 puntos.

**2.-FASE OPOSICION:** Consistirá en la resolución de dos pruebas teórico-prácticas, a propuesta del Tribunal Calificador, dirigido a determinar la capacidad del aspirante sobre las funciones propias de los puestos de trabajo en relación con el temario que figura como Anexo.

La calificación de la fase de oposición será de diez puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

ANEXO

TEMARIO

1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho.: los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional.
2. Normas generales sobre la Corona, las Cortes Generales, el Gobierno y el Poder Judicial.
3. Organización Territorial del Estado: Administración Local .CCAA. Estatutos de Autonomía.
4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
5. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde, los concejales. El ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local y los tenientes de Alcalde.
6. La Función Pública Local.: ideas generales. Concepto de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales: derechos. Deberes. Régimen disciplinario
7. La atención al público: acogida e información. Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Correspondencia: tipos de envíos. Franqueo. Certificados. Acuses de recibo.
8. Servicios y dependencias municipales. Ubicación, funcionamiento y actividades que en ellas se desarrollan. Callejero de Ciempozuelos.
9. Conocimientos básicos y manejo de material ofimática: fotocopadoras, ordenadores, encuadernadoras, destructoras, impresoras.
10. Funciones del conserje. Organización. Actividades y horarios.

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICION  
(PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) PARA LA PROVISIÓN  
EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COMO PERSONAL  
LABORAL FIJO ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DE URBANISMO VACANTES  
EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS**

**Primera. Objeto de la convocatoria**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria dos plazas de auxiliares administrativos adscritos al Departamento de Urbanismo, como personal laboral fijo, incluidos en la Oferta de Empleo Público de 2009 del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Segunda. Requisitos de los aspirantes**

2.1. En cuanto a la titulación a la que se refiere el apartado 2 de las Bases Generales será la siguiente: estar en posesión del graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice la presentación de instancias.

**Tercera. Características del puesto**

3.1. Las plazas convocadas corresponde a personal laboral fijo, grupo C, subgrupo C2, categoría Auxiliar Administrativo adscrito al departamento de Urbanismo de la plantilla del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Cuarta. Procedimiento de selección**

El proceso selectivo será por concurso-oposición, que constará de las siguientes fases:

**1.- FASE DE CONCURSO:** Valoración de los méritos de los aspirantes:

A) Experiencia:

1) Por haber desempeñado o estar desempeñando como personal laboral interino la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Ciempozuelos: 4 puntos por año completo de servicio o fracción superior a 10 meses hasta un máximo de 8 puntos.

2) Por haber desempeñado o estar desempeñando como personal laboral interino o temporal la plaza objeto de la convocatoria en cualquier otro Ayuntamiento: 1 punto por año completo de servicio o fracción superior a 10 meses hasta un máximo de 3 puntos.

B) Formación:

Por cursos de formación, impartidos por organismos y organizados por Sindicatos, Universidades, Administraciones Públicas o financiados por ellas y centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Las materias de las actividades formativas que se valoraran en la fase de concurso serán las siguientes: Derecho Administrativo General, Régimen Local, Urbanismo, gestión contable, Relaciones con las Administraciones Públicas y hasta un máximo de 2,00 puntos:

Por cada hora de duración: 0,04 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 10 puntos.

**2.-FASE OPOSICION: el proceso de oposición constará de los siguientes ejercicios:**

Primer ejercicio: presentación de una memoria, mediante el cual se valorarán los conocimientos sobre el contenido de los temas recogidos en el anexo de materias específicas de esta convocatoria. La temática de la memoria se elegirá libremente por el aspirante teniendo en cuenta los temas del anexo de materias específicas.

La memoria no excederá de 30 folios escritos a máquina u ordenador (si es ordenador el formato de letra será: fuente Arial, tamaño 12, estilo normal, interlineado 1,5) por una sola cara. La memoria se presentará por duplicado en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de 09:00 a 14:00 h., en el mismo plazo fijado para la presentación de instancias y méritos: veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

La falta de presentación de la memoria por parte de un aspirante en dicho plazo improrrogable, supondrá la automática eliminación de éste.

El Tribunal establecerá si lo considera oportuno que la memoria sea defendida ante éste, pudiendo abrirse un debate o diálogo con cada opositor, que versará sobre los contenidos expuestos en la memoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de una prueba teórico-práctica, a propuesta del Tribunal Calificador, dirigido a determinar la capacidad del aspirante sobre las funciones propias de los puestos de trabajo en relación con el temario que figura como Anexo.

La calificación de la fase de oposición en su conjunto será de diez puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

## ANEXO

**MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
2. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.
3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
4. Organización municipal. Concepto. Clase de órganos. Estudio de cada uno de los órganos de régimen común. Competencias. Concepto y clases.
5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.
6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.
7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.
8. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.
9. La Función Pública Local: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. Organización de la Función Pública Local: órganos y grupos que lo integran. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones. La oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo.
10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.
11. El Registro de Documentos: Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. La presentación de instancias u documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros.
12. La atención al público: acogida e información: relaciones entre las administraciones Públicas y los ciudadanos. Servicios públicos municipales.

**MATERIAS ESPECÍFICAS.**

1. Las licencias urbanísticas. Concepto y características. Los sujetos intervinientes en las licencias urbanísticas.
2. Licencia de apertura. Actividades sujetas y no sujetas a licencia de apertura. Procedimiento para la obtención de la licencia municipal de apertura.
3. Otorgamiento de la Licencia. Competencia.
4. El cambio de titularidad o traspaso de la licencia de apertura.
5. Licencias de funcionamiento.
6. El Ayuntamiento de Ciempozuelos. Organigrama del Departamento de Urbanismo.
7. Ordenanzas de Urbanismo del Ayuntamiento de Ciempozuelos.
8. Gestión de documentos. Formación del expediente. Funciones básicas del Departamento de Urbanismo.

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICION  
(PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) PARA LA PROVISIÓN  
EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE PEONES DE OBRAS Y SERVICIOS VACANTES  
EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS**

**Primera. Objeto de la convocatoria**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria dos plazas de peones de obras y servicios como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2009 del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Segunda. Requisitos de los aspirantes**

2.1. En cuanto a la titulación a la que se refiere el apartado 2 de las Bases Generales será la siguiente: estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice la presentación de instancias.

**Tercera. Características del puesto**

3.1. Las plazas convocadas corresponden a personal laboral fijo, categoría peones de obras y servicios de la plantilla del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Cuarta. Procedimiento de selección**

El proceso selectivo será por concurso-oposición, que constará de las siguientes fases:

**1.-FASE DE CONCURSO: Valoración de los méritos de los aspirantes:**

- a) Por haber desempeñado o estar desempeñando como personal laboral interino la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Ciempozuelos: 5 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de 10 puntos.
- b) Por haber desempeñado o estar desempeñando como personal laboral interino o temporal el puesto objeto de la convocatoria en cualquier otro Ayuntamiento: 1 punto por año completo de servicio hasta un máximo de 5 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 10 puntos.

**2.-FASE OPOSICION:** Consistirá en la resolución de dos pruebas teórico-prácticas, a propuesta del Tribunal Calificador, dirigido a determinar la capacidad del aspirante sobre las funciones propias de las plazas convocadas en relación con el temario que figura como Anexo.

La calificación de la fase de oposición será de diez puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

**ANEXO****TEMARIO**

1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
2. Normas generales sobre la Corona, las Cortes Generales, el Gobierno y el Poder Judicial.
3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
4. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde, los concejales. El Ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local y los tenientes de Alcalde.
5. Conceptos básicos sobre albañilería. Herramientas. Reparaciones más comunes.
6. Conceptos básicos de fontanería. Materiales y herramientas. Averías y reparaciones.
7. Conceptos básicos sobre pintura. Utensilios. Técnicas.
8. Conceptos básicos sobre electricidad. Herramientas y útiles.
9. Conceptos básicos de cerrajería. Tipos de cerraduras, reparación y colocación.
10. Nociones sobre seguridad e higiene en edificios públicos. Normas elementales de seguridad.

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICION  
(PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) PARA LA PROVISIÓN  
EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE OBRAS Y SERVICIOS VACANTES  
EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS**

**Primera. Objeto de la convocatoria**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria una plaza de Oficial de Obras y Servicios, como personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2009 del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Segunda. Requisitos de los aspirantes**

2.1. En cuanto a la titulación a la que se refiere el apartado 2 de las Bases Generales será la siguiente: estar en posesión del graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice la presentación de instancias.

**Tercera. Características del puesto**

3.1. La plaza convocada corresponde a personal laboral fijo, categoría oficial de obras y servicios de la plantilla del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Cuarta. Procedimiento de selección**

El proceso selectivo será por concurso-oposición, que constará de las siguientes fases:

**1.- FASE DE CONCURSO:** Valoración de los méritos de los aspirantes:

- a) Por haber desempeñado o estar desempeñando como personal laboral interino o temporal la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Ciempozuelos: 5 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de 10 puntos.
- b) Por haber desempeñado o estar desempeñando como personal laboral interino o temporal el puesto objeto de la convocatoria en cualquier otro Ayuntamiento: 1 punto por año completo de servicio hasta un máximo de 5 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 10 puntos.

**2.-FASE OPOSICION:** Consistirá en la resolución de dos pruebas teórico-prácticas, a propuesta del Tribunal Calificador, dirigido a determinar la capacidad del aspirante sobre las funciones propias de la plaza en relación con el temario que figura como Anexo.

La calificación de la fase de oposición será de diez puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

**ANEXO****MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
2. Normas generales sobre la Corona, las Cortes Generales y el Poder Judicial.
3. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
5. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde, los Concejales. El ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local y los tenientes de Alcalde.
6. La Función Pública Local.: ideas generales. Concepto de funcionario .Clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales: derechos. Deberes. Régimen disciplinario.

**MATERIAS ESPECÍFICAS**

1. Conceptos básicos sobre albañilería. Herramientas. Reparaciones más comunes. Señalización de obras de albañilería.
2. Conceptos básicos de fontanería. Materiales y herramientas. Averías y reparaciones.
3. Conceptos básicos sobre pintura. Utensilios. Técnicas.
4. Conceptos básicos sobre electricidad. Herramientas y útiles.
5. Conceptos básicos de cerrajería. Tipos de cerraduras, reparación y colocación.
6. Conceptos básicos sobre jardinería. Herramientas. Plantación y riego. Enfermedades de las plantas. La poda.
7. Mantenimiento de sistemas de calefacción y climatización en los edificios.
8. Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Normas básicas de seguridad y salud laboral en trabajos de albañilería.

9. Materiales de construcción I: áridos y piedras. Yesos, cales y escayolas. Cementos. Ladrillos, prefabricados de hormigón: bloques, vigas y viguetas, bordillos y adoquines.
10. Materiales de construcción II: pavimentos y alicatados. Baldosas de tierra cocida, mosaico hidráulico, gres, terrazo, azulejos, tejas, materiales aislantes. Materiales impermeabilizantes.
11. Pavimentación y acerado de vías públicas: fases y técnicas aplicadas.
12. Cerramientos: tipos de aparejo de ladrillos y bloque. Puertas y ventanas. Pilares y arcos.
13. Enfoscados, guarnecidos, enlucidos y revocos.
14. Servicios y dependencias municipales. Ubicación, funcionamiento y actividades que en ellas se desarrollan. Callejero de Ciempozuelos.

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICION (PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA DE MANTENIMIENTO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS.**

**Primera. Objeto de la convocatoria**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria una plaza de Oficial de Primera de Mantenimiento, como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2009 del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Segunda. Requisitos de los aspirantes**

2.1. En cuanto a la titulación a la que se refiere el apartado 2 de las Bases Generales será la siguiente: estar en posesión del graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice la presentación de instancias.

**Tercera. Características del puesto**

3.1 La plaza convocada corresponde a personal laboral fijo, categoría oficial de primera de mantenimiento de la plantilla del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Cuarta. Procedimiento de selección**

El proceso selectivo será por concurso-oposición, que constará de las siguientes fases:

**1.- FASE DE CONCURSO: Valoración de los méritos de los aspirantes:**

- a) Por haber desempeñado o estar desempeñando como personal laboral interino el puesto objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Ciempozuelos: 5 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses completos de servicio hasta un máximo de 10 puntos.
- b) Por haber desempeñado o estar desempeñando como personal laboral interino o temporal el puesto objeto de la convocatoria en cualquier otro Ayuntamiento: 1 punto por año completo o fracción superior a seis meses completos de servicio hasta un máximo de 5 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 10 puntos.

**2.-FASE OPOSICION:** Consistirá en la resolución de dos pruebas teórico-prácticas, a propuesta del Tribunal Calificador, dirigido a determinar la capacidad del aspirante sobre las funciones propias de la plaza en relación con el temario que figura como Anexo.

La calificación de la fase de oposición será de diez puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

**ANEXO**

**TEMARIO**

1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución
2. Normas generales sobre la Corona, las Cortes Generales y el Poder Judicial

3. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales
5. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde, los concejales. El Ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local y los tenientes de Alcalde.
6. La Función Pública Local.: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales: derechos. Deberes. Régimen disciplinario
7. Conceptos básicos sobre albañilería. Herramientas. Reparaciones más comunes. Señalización de obras de albañilería.
8. Conceptos básicos de fontanería. Materiales y herramientas. Averías y reparaciones.
9. Conceptos básicos sobre pintura. Utensilios. Técnicas.
10. Conceptos básicos sobre electricidad. Herramientas y útiles.
11. Conceptos básicos de cerrajería. Tipos de cerraduras, reparación y colocación.
12. Conceptos básicos sobre jardinería. Herramientas. Plantación y riego. Enfermedades de las plantas. La poda.
13. Mantenimiento de sistemas de calefacción y climatización en los edificios.
14. Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Normas básicas de seguridad y salud laboral en trabajos de albañilería.
15. Materiales de construcción I: áridos y piedras. Yesos, cales y escayolas. Cementos. Ladrillos, prefabricados de hormigón: bloques, vigas y viguetas, bordillos y adoquines.
16. Materiales de construcción II: pavimentos y alicatados. Baldosas de tierra cocida, mosaico hidráulico, gres, terrazo, azulejos, tejas, materiales aislantes. Materiales impermeabilizantes.
17. Pavimentación y acerado de vías públicas: fases y técnicas aplicadas.
18. Cerramientos: tipos de aparejo de ladrillos y bloque. Puertas y ventanas. Pilares y arcos.
19. Enfoscados, guarnecidos, enlucidos y revocos.
20. Servicios y dependencias municipales. Ubicación, funcionamiento y actividades que en ellas se desarrollan. Callejero de Ciempozuelos.

**BASES ESPECIFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO- OPOSICIÓN ( PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE CONSERJE, ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS.**

**Primera. Objeto de la convocatoria**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria dos plazas de conserjes, como personal funcionario de carrera, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2009 del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Segunda. Requisitos de los aspirantes**

2.1. En cuanto a la titulación a la que se refiere el apartado 2 de las Bases Generales será la siguiente: estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice la presentación de instancias.

**Tercera. Características de las plazas**

3.1 Las plazas convocadas corresponden a personal funcionario de carrera, grupo E, subgrupo E/PROF., categoría Conserje de Administración General de la plantilla del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Cuarta. Procedimiento de selección**

El proceso selectivo será por concurso-oposición, que constará de las siguientes fases:

**1.- FASE DE CONCURSO:** Valoración de los méritos de los aspirantes:

a) Por haber desempeñado o estar desempeñando como funcionario interino o temporal la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Ciempozuelos: 5 puntos por cada año completo o fracción superior a 10 meses, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Por haber desempeñado o estar desempeñando como funcionario interino o temporal la plaza objeto de la convocatoria en cualquier otro Ayuntamiento: 1 punto por cada año completo o fracción superior a 10 meses, hasta un máximo de 5 puntos.

**2.-FASE OPOSICION:** Consistirá en la resolución de dos pruebas teórico-prácticas, a propuesta del Tribunal Calificador, dirigido a determinar la capacidad del aspirante sobre las funciones propias de las plazas en relación con el temario que figura como Anexo.

#### ANEXO

#### TEMARIO

1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución
2. Normas generales sobre la Corona, las Cortes Generales, el Gobierno y el Poder Judicial
3. Organización Territorial del Estado: Administración Local .CCAA. Estatutos de Autonomía.
4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales
5. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde, los concejales. El ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local y los tenientes de Alcalde.
6. La Función Pública Local.: ideas generales. Concepto de funcionario .Clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales: derechos. Deberes. Régimen disciplinario
7. La atención al público: acogida e información. Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Correspondencia: tipos de envíos. Franqueo. Certificados. Acuses de recibo.
8. Servicios y dependencias municipales. Ubicación, funcionamiento y actividades que en ellas se desarrollan. Callejero de Ciempozuelos.
9. Conocimientos básicos y manejo de material ofimática: fotocopiadoras, ordenadores, encuadernadoras, destructoras, impresoras
10. Funciones del conserje. Organización. Actividades y horarios.

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICION (PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS.**

**Primera. Objeto de la convocatoria**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria una plaza de auxiliar administrativo adscrito al Departamento de Personal, como personal funcionario de carrera, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2009 del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Segunda. Requisitos de los aspirantes**

2.1. En cuanto a la titulación a la que se refiere el apartado 2 de las Bases Generales será la siguiente: estar en posesión del graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice la presentación de instancias.

**Tercera. Características de la plaza**

3.1 La plaza convocada corresponde a personal funcionario de carrera, grupo C, subgrupo C2, categoría Auxiliar Administrativo adscrito al departamento de Personal de la Administración General de la plantilla del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Cuarta. Procedimiento de selección**

El proceso selectivo será por concurso-oposición, que constará de las siguientes fases:

**1.- FASE DE CONCURSO:** Valoración de los méritos de los aspirantes:

A) Experiencia:

1) Por haber desempeñado o estar desempeñando como funcionario interino la plaza objeto de la convocatoria, en el Ayuntamiento de Ciempozuelos: 4 puntos por año completo de servicio o fracción superior a 10 meses hasta un máximo de 8 puntos.

2) Por haber desempeñado o estar desempeñando como funcionario interino o temporal la plaza objeto de la convocatoria en cualquier otro Ayuntamiento: 1 punto por año completo de servicio o fracción superior a 10 meses hasta un máximo de 3 puntos.

**B) Formación.**

1) Por estar en posesión del Título Oficial: Diplomatura en Relaciones Laborales o Graduado Social: 1 punto.

2) Por cursos de formación, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opte e impartidos por organismos y organizados por Sindicatos, Administraciones Públicas o financiados por ellas y centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán las siguientes: Cursos relacionados con la Función Pública en el ámbito de personal, Cursos de Nóminas y Seguridad Social: Por cada hora de duración: 0,02 puntos, hasta un máximo de 1,00 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 10 puntos.

**2.-FASE OPOSICION: el proceso de oposición constará de los siguientes ejercicios:**

Primer ejercicio: presentación de una memoria, mediante el cual se valorarán los conocimientos sobre el contenido de los temas recogidos en el anexo de materias específicas de esta convocatoria. La temática de la memoria se elegirá libremente por el aspirante teniendo en cuenta los temas del anexo de materias específicas.

La memoria no excederá de 30 folios escritos a máquina u ordenador (si es ordenador el formato de letra será: fuente Arial, tamaño 12, estilo normal, interlineado 1,5) por una sola cara. La memoria se presentará por duplicado en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de 09:00 a 14:00 h., en el mismo plazo fijado para la presentación de instancias y méritos: veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

La falta de presentación de la memoria por parte de un aspirante en dicho plazo improrrogable, supondrá la automática eliminación de éste.

El Tribunal establecerá si lo considera oportuno que la memoria sea defendida ante éste, pudiendo abrirse un debate o diálogo con cada opositor que versará sobre los contenidos expuestos en la memoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de una prueba teórico-práctica, a propuesta del Tribunal Calificador, dirigido a determinar la capacidad del aspirante sobre las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en relación con el temario que figura como Anexo.

La calificación de la fase de oposición será en su conjunto de diez puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

**ANEXO****MATERIAS COMUNES.**

1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución
2. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial
3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales
4. Organización municipal. Concepto. Clase de órganos. Estudio de cada uno de los órganos de régimen común. Competencias. Concepto y clases.
5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación
6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado
7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.
8. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales
9. La Función Pública Local.: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. Organización de la Función Pública Local: órganos y grupos que lo integran. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las corporaciones. Adquisición y pérdida de la

condición de funcionario. Situaciones. La oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo.

10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales
11. El Registro de Documentos: Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. La presentación de instancias u documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros.
12. La atención al público: acogida e información: relaciones entre las administraciones Públicas y los ciudadanos. Servicios públicos municipales.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS.

1. El contrato de trabajo. Relaciones laborales de hecho. Relaciones de trabajo extracontractuales.
2. Nóminas. Estructura y contenido. Cotizaciones. Devengos.
3. Relaciones laborales de conflicto. Los conflictos de trabajo. Negociación, conciliación, mediación y arbitraje.
4. El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Generalidades y estructura. Cooperación entre las Administraciones Públicas.
5. Estructura salarial. Salario base y complementos salariales. Salarios mínimos.
6. Negociación colectiva. Mesas de negociación: su constitución y composición. Materias objeto de negociación.
7. Régimen disciplinario. faltas y sanciones. procedimiento disciplinario.
8. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICION (PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS**

##### ***Primera. Objeto de la convocatoria***

1.1. Es objeto de la presente convocatoria una plaza de auxiliar administrativo adscrita al Departamento de Secretaría General, como personal funcionario de carrera, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2009 del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

##### ***Segunda. Requisitos de los aspirantes***

2.1. En cuanto a la titulación a la que se refiere el apartado 2 de las bases generales será la siguiente: estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice la presentación de instancias.

##### ***Tercera. Características de la plaza***

3.1 La plaza convocada corresponde a personal funcionario de carrera, grupo C, subgrupo C2, categoría Auxiliar Administrativo adscrito al departamento de Secretaría de la Administración General de la plantilla del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

##### ***Cuarta. Procedimiento de selección***

El proceso selectivo será por concurso-oposición, que constará de las siguientes fases:

##### **1.- FASE DE CONCURSO: Valoración de los méritos de los aspirantes:**

###### **A) Experiencia:**

1) Por haber desempeñado o estar desempeñando como funcionario interino la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Ciempozuelos: 4 puntos por año completo de servicio o fracción superior a 10 meses hasta un máximo de 8 puntos.

2) Por haber desempeñado o estar desempeñando como funcionario interino o temporal la plaza objeto de la convocatoria en cualquier otro Ayuntamiento: 1 punto por año completo de servicio o fracción superior a 10 meses hasta un máximo de 3 puntos.

**B) Formación:**

1) Por estar en posesión del Título Oficial: Licenciado Derecho: 1 punto

2) Por cursos de formación, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opte e impartidos por organismos y organizados por Administraciones Públicas o financiados por ellas y centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Las materias de las actividades formativas que se valoraran en la fase de concurso serán las siguientes; Procedimiento Administrativo, gestión de la actividad subvencional, legislación sobre protección de datos de carácter personal y Contratación en el Sector Público hasta un máximo de 1,00 puntos:

Por cada hora de duración: 0,02 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 10 puntos.

**2.-FASE OPOSICION: el proceso de oposición constará de los siguientes ejercicios:**

Primer ejercicio: presentación de una memoria, mediante el cual se valorarán los conocimientos sobre el contenido de los temas recogidos en el anexo de materias específicas de esta convocatoria. La temática de la memoria se elegirá libremente por el aspirante teniendo en cuenta los temas del anexo de materias específicas.

La memoria no excederá de 30 folios escritos a máquina u ordenador (si es ordenador el formato de letra será: fuente Arial, tamaño 12, estilo normal, interlineado 1,5) por una sola cara. La memoria se presentará por duplicado en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de 09:00 a 14:00 h., en el mismo plazo fijado para la presentación de instancias y méritos: veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

La falta de presentación de la memoria por parte de un aspirante en dicho plazo improrrogable, supondrá la automática eliminación de éste.

El Tribunal establecerá si lo considera oportuno que la memoria sea defendida ante éste, pudiendo abrirse un debate o diálogo con cada opositor que versará sobre los contenidos expuestos en la memoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de una prueba teórico-práctica, a propuesta del Tribunal Calificador, dirigido a determinar la capacidad del aspirante sobre las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en relación con el temario que figura como Anexo.

La calificación de la fase de oposición en su conjunto será de diez puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

**ANEXO****MATERIAS COMUNES.**

1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución
2. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial
3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales
4. Organización municipal. Concepto. Clase de órganos. Estudio de cada uno de los órganos de régimen común. Competencias. Concepto y clases.
5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación
6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado
7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo
8. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales

9. La Función Pública Local.: ideas generales. Concepto de funcionario .Clases .Organización de la Función Pública Local: órganos y grupos que lo integran. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones. La oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo.
10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales
11. El Registro de Documentos: Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. La presentación de instancias u documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros.
12. La atención al público: acogida e información: relaciones entre las administraciones Públicas y los ciudadanos. Servicios públicos municipales.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS.

1. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación. contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.
2. La invalidez del acto administrativo. supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
3. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento y límites.
4. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia. La terminación convencional. El régimen del silencio administrativo.
5. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público, bienes patrimoniales. Los bienes comunales.
6. La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.
7. Régimen jurídico de los contratos del sector público: Ley 30/2007, de Contratos del sector público.
8. Organización de departamento de secretaría. Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

#### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICION (PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE RENTAS Y RECAUDACIÓN VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS.**

##### ***Primera. Objeto de la convocatoria***

1.1. Es objeto de la presente convocatoria una plaza de auxiliar administrativo adscrito al Departamento de Rentas Y Recaudación, como personal funcionario de carrera, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2009 del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

##### ***Segunda. Requisitos de los aspirantes***

2.1. En cuanto a la titulación a la que se refiere el apartado 2 de las Bases Generales será la siguiente: estar en posesión del graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice la presentación de instancias.

##### ***Tercera. Características de la plaza***

3.1 La plaza convocada corresponde a personal funcionario de carrera, grupo C, subgrupo C2, categoría Auxiliar Administrativo adscrito al departamento de Rentas y Recaudación de la Administración General de la plantilla del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

##### ***Cuarta. Procedimiento de selección***

El proceso selectivo será por concurso-oposición, que constará de las siguientes fases:

**1.- FASE DE CONCURSO: Valoración de los méritos de los aspirantes:**

## A) Experiencia

1) Por haber desempeñado o estar desempeñando como funcionario interino la plaza objeto de la convocatoria el Ayuntamiento de Ciempozuelos: 4 puntos por año completo de servicio o fracción superior a 10 meses hasta un máximo de 8 puntos.

2) Por haber desempeñado o estar desempeñando como funcionario interino o temporal la plaza objeto de la convocatoria en cualquier otro Ayuntamiento: 1 punto por año completo de servicio o fracción superior a 10 meses hasta un máximo de 3 puntos.

## B) Formación.

Por cursos de formación, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opte e impartidos por organismos y organizados por Administraciones Públicas o financiados por ellas y centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Las materias de las actividades formativas que se valoraran en la fase de concurso serán las siguientes; derecho administrativo general y fiscal y tratamiento electrónico de procedimientos administrativos hasta un máximo de 2,00 puntos:

Por cada hora de duración: 0,04 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 10 puntos.

**2.-FASE OPOSICION: el proceso de oposición constará de los siguientes ejercicios:**

Primer ejercicio: presentación de una memoria, mediante el cual se valorarán los conocimientos sobre el contenido de los temas recogidos en el anexo de materias específicas de esta convocatoria. La temática de la memoria se elegirá libremente por el aspirante teniendo en cuenta los temas del anexo de materias específicas.

La memoria no excederá de 30 folios escritos a máquina u ordenador (si es ordenador el formato de letra será: fuente Arial, tamaño 12, estilo normal, interlineado 1,5) por una sola cara. La memoria se presentará por duplicado en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de 09:00 a 14:00 h., en el mismo plazo fijado para la presentación de instancias y méritos: veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

La falta de presentación de la memoria por parte de un aspirante en dicho plazo improrrogable, supondrá la automática eliminación de éste.

El Tribunal establecerá si lo considera oportuna que la memoria sea defendida ante éste, pudiendo abrirse un debate o diálogo con cada opositor que versará sobre los contenidos expuestos en la memoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de una prueba teórico-práctica, a propuesta del Tribunal Calificador, dirigido a determinar la capacidad del aspirante sobre las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en relación con el temario que figura como Anexo.

La calificación de la fase de oposición en su conjunto será de diez puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

## ANEXO

**MATERIAS COMUNES.**

1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución
2. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial
3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales
4. Organización municipal. Concepto. Clase de órganos. Estudio de cada uno de los órganos de régimen común. Competencias. Concepto y clases.

5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación
6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado
7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo
8. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales
9. La Función Pública Local.: ideas generales. Concepto de funcionario .Clases .Organización de la Función Pública Local: órganos y grupos que lo integran. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones. La oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo.
10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales
11. El Registro de Documentos: Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. La presentación de instancias u documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros.
12. La atención al público: acogida e información: relaciones entre las administraciones Públicas y los ciudadanos. Servicios públicos municipales.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS.

1. El Catastro Inmobiliario. Titular catastral. El acceso a la información catastral
2. Impuesto sobre bienes inmuebles. Sujeto pasivo. Base imponible y base liquidable. Exenciones y bonificaciones.
3. Impuesto sobre actividades económicas. Sujeto pasivo supuestos de no sujeción. Exenciones. Período impositivo y devengo.
4. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones.
5. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones.
6. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Base imponible. Exenciones y bonificaciones.
7. Tasas y precios públicos. Principales diferencias.
8. Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Ciempozuelos. Gestión de documentos. Funciones básicas del departamento.

#### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICION (PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS.**

##### ***Primera. Objeto de la convocatoria***

**1.1.** Es objeto de la presente convocatoria una plaza de Administrativo adscrito al Departamento de Secretaría General, como personal funcionario de carrera, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2009 del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

##### ***Segunda. Requisitos de los aspirantes***

**2.1.** En cuanto a la titulación a la que se refiere el apartado 2 de las Bases Generales será la siguiente: estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice la presentación de instancias.

##### ***Tercera. Características de la plaza***

**3.1** La plaza convocada corresponde a personal funcionario de carrera, grupo C, subgrupo C1, categoría Administrativo adscrito al departamento de Secretaría de la Administración General de la plantilla del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Cuarta. Procedimiento de selección**

El proceso selectivo será por concurso-oposición, que constará de las siguientes fases:

**1.- FASE DE CONCURSO:** Valoración de los méritos de los aspirantes:

## A) Experiencia

1) Por haber desempeñado o estar desempeñando como funcionario interino la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Ciempozuelos: 4 puntos por año completo de servicio o fracción superior a 10 meses hasta un máximo de 8 puntos.

2) Por haber desempeñado o estar desempeñando como funcionario interino o temporal el puesto objeto de la convocatoria en cualquier Ayuntamiento: 1 punto por año completo de servicio o fracción superior a 10 meses hasta un máximo de 3 puntos.

## B) Formación:

1) Por estar en posesión del Título Oficial: Licenciado Derecho: 1 punto.

2) Por cursos de formación, siempre que se encuentren organizados por Universidades, Administraciones Públicas o financiados por ellas y centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Las materias de las actividades formativas que se valoraran en la fase de concurso serán las siguientes; Tramitación de expedientes administrativos, gestión de la actividad subvencional, legislación sobre protección de datos de carácter personal y Contratación en el Sector Público hasta un máximo de 1,00 puntos:

Por cada hora de duración: 0,02 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 10 puntos.

**2.-FASE OPOSICION: el proceso de oposición constará de los siguientes ejercicios:**

Primer ejercicio: presentación de una memoria, mediante el cual se valorarán los conocimientos sobre el contenido de los temas recogidos en el anexo de materias específicas de esta convocatoria. La temática de la memoria se elegirá libremente por el aspirante teniendo en cuenta los temas del anexo de materias específicas.

La memoria no excederá de 40 folios escritos a máquina u ordenador (si es ordenador el formato de letra será: fuente Arial, tamaño 12, estilo normal, interlineado 1,5) por una sola cara. La memoria se presentará por duplicado en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de 09:00 a 14:00 h., en el mismo plazo fijado para la presentación de instancias y méritos: veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

La falta de presentación de la memoria por parte de un aspirante en dicho plazo improrrogable, supondrá la automática eliminación de éste.

El Tribunal establecerá si lo considera oportuna que la memoria sea defendida ante éste, pudiendo abrirse un debate o diálogo con cada opositor que versará sobre los contenidos expuestos en la memoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de una prueba teórico-práctica, a propuesta del Tribunal Calificador, dirigido a determinar la capacidad del aspirante sobre las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en relación con el temario que figura como Anexo.

La calificación de la fase de oposición en su conjunto será de diez puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

## ANEXO

**MATERIAS COMUNES.**

1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. El tribunal constitucional. La reforma de la constitución
2. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al defensor del pueblo y al Tribunal de Cuentas. El poder judicial
3. Fuentes del derecho. La ley. Concepto y clases. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.
4. Organización municipal. Concepto. Clase de órganos. Competencias.
5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.

6. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. condiciones. La notificación. Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. la demora y retroactividad de la eficacia.
7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.
8. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. la acción de nulidad, procedimiento y límites. La declaración de lesividad.
9. La iniciación del procedimiento; clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
10. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
11. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial.
12. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. el desistimiento y la renuncia. la caducidad.
13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales
14. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios y órganos complementarios. La población municipal. El padrón de habitantes.
15. El sistema electoral local. Elección de los concejales y alcalde. La moción de censura en el ámbito local.
16. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS.

17. Recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
18. La jurisdicción contencioso-administrativa. naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias.
19. La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles.
20. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
21. Las formas de actividad de las entidades locales: la intervención administrativa local en la actividad privada.
22. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local. Régimen general de las subvenciones públicas.
23. Los bienes de las entidades locales. clases. Bienes de dominio público, bienes patrimoniales. Los bienes comunales.
24. Régimen jurídico de los contratos del sector público: ámbitos subjetivo y objetivo de aplicación de la ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.
25. Las partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario. Capacidad, solvencia, prohibiciones de contratar y clasificación del empresario.
26. Ley 34/2010, de 5 de agosto, de modificación de la ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del sector público.
27. Objeto, precio y cuantía del contrato. Las revisiones de precios en los contratos de las Administraciones Públicas.
28. Preparación de los contratos por las administraciones públicas: normas generales y especiales para cada tipo de contrato.
29. Selección del contratista. Procedimiento abierto. procedimiento negociado.
30. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.
31. La ejecución de los contratos, la modificación de los contratos, la extinción de los contratos, la cesión de los contratos y la subcontratación.
32. El contrato de obras. especialidades. ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
33. El contrato de concesión de obra pública.
34. El contrato de gestión de servicio público. Especialidades
35. El contrato de suministro. Especialidades.
36. El contrato de servicios. Especialidades.
37. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. Personal laboral. Personal eventual y personal directivo.
38. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos.
39. Informática básica. el ordenador. tipos y componentes.
40. Organización de un departamento de secretaría .ordenanzas del ayuntamiento de Ciempozuelos.

**BASES ESPECIFICAS POR LAS QUE SE REGIRA EL CONCURSO- OPOSICIÓN ( PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TECNICO DE GRADO MEDIO, ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS.**

**Primera. Objeto de la convocatoria**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria una plaza de Técnico de Grado Medio adscrito al Departamento de Personal, como personal funcionario de carrera, incluida en la Oferta de Empleo Público 2009 del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Segunda. Requisitos de los aspirantes**

2.1. En cuanto a la titulación a la que se refiere el apartado 2 de las Bases Generales será la siguiente: estar en posesión de Diplomatura Oficial o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice la presentación de instancias.

**Tercera. Características de la plaza**

3.1 La plaza convocada corresponde a personal funcionario de carrera, grupo A, subgrupo A2, categoría Técnico de Grado Medio de la plantilla del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

**Cuarta. Procedimiento de selección**

El proceso selectivo será por concurso-oposición, que constará de las siguientes fases:

**1.- FASE DE CONCURSO:** Valoración de los méritos de los aspirantes:

A) Experiencia

1) Experiencia acreditada por haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Ciempozuelos como Técnico de Grado Medio con las funciones propias de la Gestión y Coordinación del Departamento de Personal y de acuerdo a la plaza objeto de la convocatoria: 4 puntos por año completo de servicio o fracción superior a 10 meses hasta un máximo de 8 puntos.

2) Por haber desempeñado o estar desempeñando como funcionario interino o temporal la plaza objeto de la convocatoria en cualquier otro Ayuntamiento: 1 punto por año completo de servicio o fracción superior a 10 meses hasta un máximo de 3 puntos.

B) Formación.

1) Por estar en posesión del Título Oficial: Licenciado Derecho: 1 punto.

2) Por cursos de formación, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opte e impartidos por organismos y organizados por Sindicatos, Administraciones Públicas o financiados por ellas y centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Las materias de las actividades formativas que se valoraran en la fase de concurso serán las siguientes; Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, Cursos de Nóminas y Seguridad Social y hasta un máximo de 1,00 puntos:

Por cada hora de duración: 0,02 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 10 puntos.

**2.-FASE OPOSICION: el proceso de oposición constará de los siguientes ejercicios:**

Primer ejercicio: presentación de una memoria, mediante el cual se valorarán los conocimientos sobre el contenido de los temas recogidos en el anexo de materias específicas de esta convocatoria. La temática de la memoria se elegirá libremente por el aspirante teniendo en cuenta los temas del anexo de materias específicas.

La memoria no excederá de 50 folios escritos a máquina u ordenador (si es ordenador el formato de letra será: fuente Arial, tamaño 12, estilo normal, interlineado 1,5) por una sola cara. La memoria se presentará por duplicado en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de 09:00 a 14:00 h., en el mismo plazo fijado para la presentación de instancias y méritos: veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

La falta de presentación de la memoria por parte de un aspirante en dicho plazo improrrogable, supondrá la automática eliminación de éste.

El Tribunal establecerá si lo considera oportuna que la memoria sea defendida ante éste, pudiendo abrirse un debate o diálogo con cada opositor que versará sobre los contenidos expuestos en la memoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de una prueba teórico-práctica, a propuesta del Tribunal Calificador, dirigido a determinar la capacidad del aspirante sobre las funciones propias de los puestos de trabajo en relación con el temario que figura como Anexo.

La calificación de la fase de oposición en su conjunto será de diez puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

## ANEXO

### MATERIAS COMUNES.

1. La constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial
2. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y principios rectores de la política social y económica en la constitución española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona. El recurso de amparo.
3. La Corona. Las funciones del Rey. El refrendo.
4. El poder legislativo, las Cortes Generales. Composición elección y disolución. Atribuciones.
5. Órganos de control dependientes de las cortes generales: el defensor del pueblo y el tribunal de cuentas.
6. Fuentes del derecho. La ley. Concepto y clases. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley.
7. El reglamento. La potestad reglamentaria: formación y fundamento. Distinción de figuras afines.
8. El poder ejecutivo. El gobierno en el sistema constitucional español. La ley del gobierno. La designación y remoción del presidente del gobierno. El gobierno: composición y funciones.
9. 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.
10. El poder judicial. Órdenes jurisdiccionales y sus órganos. El Consejo General del poder judicial: designación, organización y funciones.
11. El Tribunal Constitucional en la constitución y en su ley orgánica. Composición, designación, organización y funciones.
12. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias entre el estado y las comunidades autónomas.
13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.
14. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación. Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.
15. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
16. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos.
17. 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.
18. 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.
19. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales.
20. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios y órganos complementarios. La población municipal. El padrón de habitantes.
21. El sistema electoral local. Elección de los concejales y alcalde. La moción de censura en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.
22. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
23. El régimen local: significado y evolución histórica. La administración local en la constitución. La carta europea de autonomía local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

24. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. El presupuesto general de las entidades locales: estructura presupuestaria, elaboración y aprobación.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS.

1. Recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
2. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
3. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites.
4. El recurso contencioso administrativo. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.
5. Los recursos contencioso-administrativos. Las partes. Procedimiento en primera o única instancia.
6. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia.
7. La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles.
8. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público. Concepto, naturaleza, elementos. Afectación y mutaciones demaniales.
9. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico.
10. Las formas de actividad de las entidades locales: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local. Régimen general de las subvenciones públicas.
11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías.
12. 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 de finales en mano común.
13. 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.
14. Las partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario. Capacidad, solvencia, prohibiciones de contratar y clasificación del empresario.
15. 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.
16. Preparación de los contratos por las administraciones públicas: normas generales y especiales para cada tipo de contrato.
17. 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.
18. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: normas generales y normas especiales para cada tipo de contrato en particular, en relación con las prerrogativas de la administración, la ejecución de los contratos, la modificación de los contratos, la extinción de los contratos, la cesión de los contratos y la subcontratación.
19. Racionalización técnica de la contratación. La organización administrativa para la gestión de la contratación. Normas específicas de contratación de las entidades locales.
20. El contrato de obras. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
21. El contrato de concesión de obra pública. Construcción de las obras. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente.
22. El contrato de gestión de servicios públicos. Especialidades: ejecución, modificación, cumplimiento, resolución y subcontratación.
23. El contrato de suministro. Especialidades: ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
24. El contrato de servicios. Especialidades: ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
25. Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público.
26. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. Funcionarios de carrera, funcionarios en prácticas. Funcionarios interinos. Personal laboral. Personal eventual y personal directivo.
27. Clasificación profesional del personal funcionario y laboral local: escalas y subescalas, grupos de titulación, categorías profesionales. La policía local.

28. La organización del personal de la administración local. Plantilla de personal. Relaciones de puestos de trabajo. Catálogos de puestos de trabajo. Oferta de empleo público. Los planes de empleo.
29. Nacimiento y extinción de la relación de empleo. La relación de empleo funcional. El contrato laboral: modalidades y gestión de la contratación.
30. Las retribuciones. Retribuciones del personal funcionario de carrera. Las retribuciones de los funcionarios en prácticas. Retribuciones del personal laboral. Retribuciones del personal eventual. Retribuciones del personal directivo. Indemnizaciones por razón del servicio.
31. Régimen de incompatibilidades. Ámbito de aplicación. Clases.
32. Régimen disciplinario. Faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.
33. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Situaciones del personal laboral.
34. Procedimiento de selección. Sistemas de selección: oposición, concurso-oposición y concurso. Órganos de selección. Selección de funcionarios de carrera, bases de convocatoria, procedimientos, requisitos.
35. Sistema de carrera, ascenso y promoción profesional. Grado personal. Provisión de puestos. La promoción interna.
36. Sindicación y representación. La negociación colectiva de los funcionarios públicos. Las mesas de negociación.

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRA EL CONCURSO- OPOSICIÓN ( PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR SERVICIOS DE RENTAS Y RECAUDACIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS.**

***Primera. Objeto de la convocatoria***

1.1. Es objeto de la presente convocatoria una plaza de Director de Servicios de Rentas y Recaudación, como personal funcionario de carrera, incluida en la Oferta de Empleo Público 2009 del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

***Segunda. Requisitos de los aspirantes***

2.1. En cuanto a la titulación a la que se refiere el apartado 2 de las Bases Generales será la siguiente: estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice la presentación de instancias.

***Tercera. Características de la plaza***

3.1 La plaza convocada corresponde a personal funcionario de carrera, grupo A, subgrupo A1, categoría Técnico Superior de la plantilla del Ayuntamiento de Ciempozuelos, adscrito al programa de Administración Financiera.

***Cuarta. Procedimiento de selección***

El proceso selectivo será por concurso-oposición, que constará de las siguientes fases:

**1.- FASE DE CONCURSO: Valoración de los méritos de los aspirantes:**

a) Por haber desempeñado o estar desempeñando como funcionario interino la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Ciempozuelos: 1,80 por cada año completo o fracción superior a 10 meses, hasta un máximo de 9 puntos.

b) Por haber desempeñado o estar desempeñando como funcionario interino o temporal el puesto objeto de la convocatoria en cualquier otro Ayuntamiento: 0,40 por cada año completo o fracción superior a 10 meses, hasta un máximo de 2 puntos.

c) Por experiencia profesional y tiempo prestado en empresas privadas en puestos de trabajo de igual categoría al que se opta: 0,40 por cada año completo o fracción superior a 10 meses, hasta un máximo de 2 puntos.

d) Por cursos de formación convocados por organismos oficiales y relacionados con la gestión de ingresos, inspección y recaudación en el ámbito local: Por cada 10 horas acreditadas 0,20 puntos, hasta un máximo de 1'00 puntos.

La suma de los apartados anteriores no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima de 10 puntos.

## **2.- FASE DE OPOSICIÓN.**

**2.1.** Contenido de la fase de oposición. —La fase de oposición consistirá en una única prueba, que constará de un ejercicio teórico-práctico, que se desarrollará en dos fases:

- a) Presentación de una memoria o proyecto técnico mediante la cual se valorarán los conocimientos sobre el contenido de uno de los temas recogidos en el anexo de esta convocatoria.

La temática de la memoria se elegirá libremente por el aspirante teniendo en cuenta los temas que figuran en el anexo.

La memoria, que no excederá de 75 folios escritos a máquina u ordenador (si es en ordenador el formato de la letra será: fuente Arial, tamaño 12, estilo normal, interlineado de 1,5) por una sola cara. La memoria se presentará por duplicado en el Registro General del Ayuntamiento de Ciempozuelos en el horario de 9:00 a 14:00 horas, en el mismo plazo fijado para la presentación de instancias y meritos: veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria.

La falta de presentación de la memoria por parte de un aspirante en dicho plazo improrrogable, supondrá la automática eliminación de este.

- b) Defensa oral de la memoria. La memoria será defendida ante el tribunal en el tiempo que se determine por este órgano, sin que pueda ser superior a media hora. Tras la exposición el tribunal podrá abrir un diálogo con cada opositor durante un tiempo máximo de diez minutos, que versará de los contenidos expuestos en la memoria. Para la defensa oral los aspirantes podrán usar los medios y documentación que estimen convenientes: esquemas, resúmenes, etc

La falta de presentación de un aspirante a la exposición oral de la memoria determinará la no superación de la oposición.

Para la exposición oral, el tribunal realizará el llamamiento a los aspirantes que hayan presentado memoria, mediante publicación del día, hora y lugar de celebración de esta fase. Dicha publicación se efectuará en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

Calificación de la oposición. —La fase de la oposición se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superar esta prueba.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal exista una diferencia de tres o más puntos entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

### **ANEXO**

#### **MATERIAS ESPECÍFICAS.**

1. La regulación presupuestaria local. Estructura presupuestaria.
2. La contabilidad pública local.
3. Contenido y aprobación de los presupuestos en el ámbito local. Los créditos presupuestarios.
4. Operaciones de presupuesto corriente. Ejecución del presupuesto de gastos. Gestión del presupuesto de ingresos.
5. Operaciones de fin de ejercicio. Cierre y liquidación del Presupuesto. Rendición de cuentas.
6. El Control externo. Responsabilidades
7. Gestión de Tesorería en el ámbito local.

8. Las Haciendas Locales en la Constitución Española de 1978. Antecedentes Históricos. Normativa básica.
9. Recursos de las Haciendas Locales. Potestad Reglamentaria de las Haciendas Locales.
10. Potestad tributaria: gestión, liquidación y revisión de los actos de gestión y recaudación de los tributos locales.
11. Devolución de ingresos indebidos.
12. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbana (I): Naturaleza y características. Evolución histórica en el municipio de Ciempozuelos. El Hecho Imponible. Exenciones.
13. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbana (II): Los sujetos pasivos. Las garantías. La base imponible y liquidable. Tipo de gravamen y cuota.
14. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza rústica.
15. El catastro inmobiliario. La Gestión catastral y la gestión tributaria.
16. El Impuesto sobre Actividades Económicas (I). Antecedentes históricos. Naturaleza y hecho imponible. Casos de no sujeción al IAE y exenciones.
17. El Impuesto de Actividades Económicas (II). Sujetos pasivos. Las tarifas y la cuota tributaria. Período impositivo y Devengo.
18. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
19. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los terrenos de naturaleza urbana.
20. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
21. Tasas y Precios Públicos en el ámbito local.
22. Contribuciones Especiales.
23. La recaudación en período voluntario.
24. Recaudación en periodo ejecutivo.
25. Aplazamiento y fraccionamiento del pago en período voluntario y en período ejecutivo.
26. Otras formas de extinción de la deuda: prescripción, compensación, condonación e insolvencia.
27. La inspección tributaria en el ámbito local.
28. Régimen sancionador en materia tributaria.
29. El crédito Local. Normativa Básica. Tipos de crédito. Competencias para concertar créditos. Límites para la concertación de créditos. Garantías exigidas.
30. Modificación de Crédito. Normativa básica. Transferencias de crédito. Ingresos que generan crédito. Procedimiento para la modificación de créditos.
31. Participación en los ingresos del Estado. Normativa Básica. Participación en los Fondos de la Unión Europea (Fondos estructurales de cohesión). Cooperación del Estado en las inversiones locales.
32. Derechos y garantías de los obligados tributarios
33. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de modificación de las Ordenanzas fiscales. Contenido. Aprobación de las Ordenanzas fiscales y se sus modificaciones. Impugnación.
34. Ordenanzas Fiscales en el municipio de Ciempozuelos. Evolución histórica.
35. Una buena gestión para la recaudación de los ingresos de derecho publico en el Ayuntamiento de Ciempozuelos.
36. Gestión Catastral en El Ayuntamiento de Ciempozuelos. Organización del Departamento de catastro.

#### MATERIAS COMUNES.

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes Históricos. Antecedentes Inmediatos. Estructura y Contenido. Principios Básicos. El título preliminar.
2. Los derechos fundamentales y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución de 1978.
3. Garantías y Suspensión de los derechos fundamentales.
4. La Corona.
5. El Poder legislativo. Las Cortes Generales.
6. Elaboración de las leyes. Clases de Leyes. Leyes de las comunidades autónomas.
7. El poder ejecutivo. El Gobierno y la Administración. Delegación legislativa del gobierno.
8. Relaciones entre el gobierno y las Cortes Generales. Control del parlamento sobre el gobierno. Disolución del las Cámaras.
9. El poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización jurisdiccional en España.
10. El Tribunal Constitucional.
11. El Defensor del Pueblo.
12. Organización Territorial del Estado (I). Normativa. Principios Generales. Los Entes Locales.
13. Organización Territorial del Estado (II). Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. Competencias de las Comunidades Autónomas.

14. Fuente del Derecho en el ordenamiento Español y en particular en el derecho administrativo. Especial referencia al Reglamento.
15. Las administraciones públicas y sus relaciones. Órganos de las administraciones públicas.
16. El administrado. La figura del interesado en el procedimiento administrativo. La actividad de las administraciones públicas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración.
17. Disposiciones y actos administrativos.
18. El procedimiento administrativo .Inicio, ordenación, instrucción y finalización.
19. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.
20. La potestad sancionadora.
21. La responsabilidad de las administraciones publicas, así como de sus autoridades y personal a su servicio
22. Formas de Intervención de la Administración en el uso del suelo y la edificación. Las Licencias.
23. El principio de autonomía local. Evolución histórica.
24. Los contratos del sector público. Aspectos Generales. Partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía. Garantías exigibles. Modificación de los contratos.
25. Preparación de los contratos por las administraciones públicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos.
26. Cumplimiento, modificación y extinción de los contratos administrativos
27. El contrato de obras. Concesión de obra pública.
28. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contrato de servicios y de colaboración entre el sector público y el privado.
29. La organización administrativa para la gestión de la contratación.
30. El régimen local en España. Evolución histórica. Normativa básica.
31. La Provincia.
32. El término municipal.
33. La población. El padrón municipal de habitantes. Evolución histórica.
34. Régimen electoral General. Elecciones locales. Constitución del Ayuntamiento. Grupos municipales y concejales. El recurso contencioso electoral.
35. Organización municipal (I). Régimen de competencias de los distintos órganos.
36. Moción de censura y cuestión de confianza en el ámbito general y local.
37. Órganos colegiados en el ámbito local. Régimen de sesiones, funcionamiento y toma de acuerdos.
38. Competencias municipales. Normativa básica. Características generales.
39. Entes supramunicipales y entes inframunicipales. Islas, comarca y áreas metropolitanas.
40. Las mancomunidades y las Agrupaciones forzosas de municipios.
41. El registro y los archivos en el ámbito local. Reglas para un buen funcionamiento.
42. Relaciones interadministrativas entre las diversas administraciones. Regulación normativa. Intervención del Estado y de las Comunidades autónomas en la esfera local. Tutela administrativa y autonomía de los entes locales.
43. La potestad reglamentaria en la esfera local. Normativa. Ordenanzas. Reglamentos. Bandos.
44. Bienes de las Entidades Locales. Bienes patrimoniales, bienes demaniales y bienes comunales.
45. El Inventario y Registro de Bienes
46. Prerrogativas de la Administración en relación a sus bienes. Alteración de la calificación jurídica de los bienes.
47. Actividad en la esfera privada. Formas de acción administrativa. Actividad de policía. Actividad de fomento. Actividad de servicio público. Formas de gestión de un servicio público.
48. La Función Pública (I). Clases de personal al servicio de la administración pública. Derechos y deberes de los empleados públicos.
49. La Función Pública (II). Adquisición y pérdida de relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional.
50. La Función Pública (III). Situaciones administrativas y régimen disciplinario.
51. Legislación del suelo. Evolución a lo largo de la historia.
52. El Régimen urbanístico del suelo en la Comunidad Autónoma de Madrid.
53. El Planeamiento urbanístico en la Comunidad Autónoma de Madrid.
54. Ejecución del Planeamiento en la Comunidad Autónoma de Madrid.

Ciempozuelos, 2011.—Firmado.

(02/3.219/11)