

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

3**BRAOJOS**

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de Alcaldía, de 20 de noviembre de 2014, se aprobaron las bases y la convocatoria del concurso-oposición restringido para el acceso a la función pública del personal laboral de este Ayuntamiento, para la funcionarización de una plaza de auxiliar administrativo grupo C2, nivel 18, dedicación completa y se abre el período de información pública.

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales a partir de la publicación del anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

Asimismo, se procede a la publicación íntegra de las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA: UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C2, A TRAVÉS DE PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL LABORAL

Primero. *Objeto de la convocatoria.*—Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como promoción interna, para cubrir las plazas que constan en el anexo I de estas bases, del personal laboral afectado por la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda. *Legislación aplicable.*—El acceso a la función pública mediante la promoción interna del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Tercero. *Condiciones y requisitos de los aspirantes.*—Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Pertenecer a la plantilla de personal con un contrato de trabajo, y estar en situación de “activo”, y con una antigüedad de diez años.
- Estar desempeñando uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o FP I o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las comunidades autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Cuarto. *Forma y plazo de presentación de instancias.*—Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base anterior para la plaza que se opte, se dirigirán al señor alcalde del Ayuntamiento de Braojos de la Sierra (Madrid), y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a par-

tir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

Quinto. *Admisión de aspirantes.*—Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Si no se formularan reclamaciones, será definitivamente aprobada la relación de aspirantes.

Sexto. *Tribunal Calificador.*—De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, funcionarios de igual o superior titulación del puesto a promover.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptimo. *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*—El proceso de selección será el de concurso-oposición:

Fase concurso:

- Por cada año trabajado en el Ayuntamiento en su condición de personal laboral, según la antigüedad que consta en la nómina se otorgará 0,5 puntos. Hasta un máximo de 10.
- Por cada año trabajado desempeñando funciones administrativas superiores a su categoría de auxiliar administrativo se otorgarán 0,5 puntos. Hasta un máximo de 5.
- Titulación FP II Administrativo o Grado Superior de Administración: 5 puntos.
- Haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento 0,5 puntos por cada curso. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Permiso de conducir tipo B, 5 puntos.

Los servicios realizados en la Administración Pública se justificarán con un certificado de servicios previos emitido del órgano municipal correspondiente. Solo podrá justificarse los servicios realizados por personal laboral contratado pero no sus períodos como becario o personal en prácticas.

Los cursos se justificarán con copia compulsada de cualquier documento acreditativo.

Antes de comenzar la fase de oposición, se procederá a valorar los méritos aducidos por los opositores.

Fase oposición:

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La persona seleccionada será la que obtenga la máxima puntuación en la suma total de las fases.

Realización de una prueba de actitud que consistirá en:

- a) Prueba de conocimientos y manejo de medios informáticos utilizados en el puesto de trabajo, valorándose con un total de 2 puntos.
- b) Test sobre conocimientos de cuestiones básicas de organización y funcionamiento de la Administración Local, de conformidad con el temario relacionado en el

anexo II de estas bases. La duración de esta prueba será de 60 minutos y se valorará con un total de 8 puntos.

Entrevista personal: entrevista personal en relación a cuestiones de organización, contabilidad local y recaudación. Dicha entrevista podrá modificar en un punto los apartados a) o b) anterior.

Octavo. *Calificación.*—La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

Noveno. *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*—Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación, que la publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la promoción interna del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

Décimo. *Retribuciones.*—En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

Undécimo. *Incidencias.*—Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Puesto	Grupo	Complemento de destino	Titulación	Dedicación
Auxiliar Administrativo-Administración general	C 2	18	Graduado escolar o FPI o equivalente	100% jornada laboral

ANEXO II

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas.

2. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Administración General del Estado. El Consejo de Ministros. El presidente del Gobierno. Los ministros. Los secretarios de Estado.

4. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

5. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

6. El procedimiento administrativo. Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas.

7. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. De-

recho de acceso a archivos y registros públicos. Los recursos administrativos: concepto y clases.

8. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales Leyes Regulatoras del Régimen Local.

9. El municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común. La organización de los municipios de gran población.

10. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

11. La Comunidad de Madrid: proceso de formación. Instituciones de Gobierno. Competencias.

12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

13. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

14. Los contratos administrativos en la esfera local.

15. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

16. Haciendas Locales. Presupuesto municipal. Recursos de los municipios. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.

17. Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Ley del Suelo y Ordenación Urbana. Los planes de Urbanismo.

18. El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la Función Pública Local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

19. El personal al servicio de las Entidades Locales. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa.

20. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo.

En Braojos, a 20 de noviembre de 2014.—El alcalde, Ricardo J. Moreno Picas.

(03/.35.599/14)

