

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

68

BOADILLA DEL MONTE

OFERTAS DE EMPLEO

Anexo al decreto de la concejala-delegada de Recursos humanos de esta fecha, por el que se convoca por turno libre de consolidación de empleo temporal, un puesto de técnico de Administración General del Área de Urbanismo, cuya plaza se integra en la escala de Administración General, subescala técnica (rama jurídica), grupo A, subgrupo A1, de la plantilla del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

BASES GENERALES

Las bases generales por las que se registrá la presente convocatoria son las aprobadas por decreto de Alcaldía de fecha 10 de mayo de 2005 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 123 de 25 de mayo de 2005).

BASES ESPECÍFICAS

Primera. *Descripción de la plaza.*—Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza en la escala de Administración General, subescala técnica (rama jurídica), grupo A, subgrupo A1, técnico de Administración General del Área de Urbanismo, del Ayuntamiento de Boadilla del Monte correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2006.

Segunda. *Funciones del puesto.*

- Asesoramiento jurídico a la Concejalía-Delegación en todas aquellas materias relacionadas con la tramitación de licencias y la disciplina urbanística.
- Coordinación del Departamento Jurídico de Licencias y Disciplina Urbanística.
- Elaboración de los informes jurídicos para la concesión de licencias de obra, primera ocupación, actividad y funcionamiento.
- Elaboración de los informes jurídicos en todos los procedimientos de disciplina urbanística y sancionadores.
- Colaboración con el letrado consistorial en la preparación de la defensa en juicio de los expedientes de tramitación de licencias y disciplinarios que hayan sido impugnados.
- Asesoramiento jurídico e informes a otras Concejalías, Servicios, Áreas y órganos municipales sobre la materia de licencias y disciplina urbanística, sin perjuicio de las competencias de otros departamentos o dependencias.
- Asesoramiento jurídico al ciudadano sobre los expedientes gestionados.
- Análisis, implantación y mejora de los procedimientos de disciplina urbanística y sancionadores.
- Realizar cualquier otra función análoga a las descritas que pueda ser encomendada por el concejal-delegado correspondiente.

Tercera. *Proceso selectivo.*—El proceso selectivo se realizará mediante el sistema que se especifica en el anexo I.

Cuarta. *Programas.*—El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como anexo III a esta convocatoria.

Quinta. *Requisitos de los aspirantes.*—Los aspirantes deberán reunir los requisitos que figuran en las bases generales y estar en posesión o en condiciones de obtener el título de licenciado en derecho.

Sexta. *Solicitudes.*—Las solicitudes se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Boadilla del Monte y el plazo para su presentación es de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La solicitud se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones del anexo II a esta convocatoria.

Séptima. *Tribunal*.—El tribunal, que contará con un presidente y un secretario, estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco.

Se designan como miembros del tribunal calificador a los siguientes funcionarios de carrera:

Presidente:

— Titular: don José Flores López. Suplente: don Salvador Campuzano Casado.

Secretario:

— Titular: don Manuel Horrillo Rico. Suplente: doña Alicia Vallejo López.

Vocales

— Titular: don Javier Gardón Núñez. Suplente: doña María José Espino Cercas.

— Titular: doña Carmen Martín García-Matos. Suplente: doña María Teresa Vega García.

— Titular: don Pablo Alonso García. Suplente: doña Ana Isabel Revuelta Huerta.

El tribunal por medio de su presidente podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas o colaboradores para todos o alguno de los ejercicios.

El tribunal se clasifica en primera categoría.

Octava. *Desarrollo del proceso selectivo*.—La resolución aprobatoria con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de edictos municipal y en la página web del Ayuntamiento de Boadilla del Monte (www.aytoadilla.com). La publicación de la resolución en el tablón de edictos municipal será determinante de los plazos a efectos de posibles reclamaciones y recursos.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, vendrá determinado por lo que se establezca en la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, que haga público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Novena. *Norma final*.—Al presente proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y especialmente lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta (Consolidación de empleo temporal); todas las normas de igual o inferior rango en la materia que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en el Estatuto, así como lo establecido en la presente convocatoria.

ANEXO I

Descripción del proceso selectivo para la provisión por turno libre de consolidación de empleo temporal de un puesto de técnico de Administración General (rama jurídica) del Área de Urbanismo

A) *Fase de concurso*

Esta fase no tiene carácter eliminatorio y consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, experiencia y superación de proceso selectivo adecuados con las características de la plaza que se cubre.

Los méritos deberán ser alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes de acuerdo con el baremo siguiente:

Experiencia profesional

Haber prestado servicios como funcionario interino en la escala de Administración General, subescala técnica (rama jurídica), del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, de forma continuada y con anterioridad al 1 de enero de 2005, que se acredite con la oportuna certificación de la Entidad Local.

Formación

La realización de cursos de formación relacionados con la plaza mencionada, convocados por organismos oficiales (Ministerio de Administraciones Públicas, Federaciones de Municipios, Ayuntamientos, Colegios Profesionales, Universidades, Fundaciones, etcétera) u otros centros privados.

Superación de un proceso selectivo de acceso a la escala de Administración General, subescala técnica

Haber superado mediante examen el proceso selectivo completo para cubrir plazas de acceso a Escala de Administración General, subescala técnica de Administración Local, que se acredite por certificación de la entidad local.

B) *Fase de oposición*

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, constará de dos ejercicios:

Primer ejercicio práctico: consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de tres horas, un informe con propuesta de resolución, a elegir por cada aspirante de entre tres supuestos prácticos que planteará el tribunal, relativos a las diversas materias incluidas en el programa de la presente convocatoria. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, pudiendo utilizarse textos legales para su resolución.

El tribunal podrá acordar que este ejercicio se lea por los opositores.

Segundo ejercicio teórico: consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas un tema a elegir por cada aspirante de entre tres propuestos por el tribunal sobre el contenido del programa del anexo III. En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

El tribunal podrá acordar que este ejercicio se lea por los opositores.

Calificaciones del concurso-oposición

Calificación de la fase de concurso

Las calificaciones en la fase de concurso se otorgarán del modo siguiente:

Experiencia profesional: hasta un máximo de 5 puntos.

Un punto por cada año de servicios prestados de manera ininterrumpida como funcionario interino en la Escala de Administración General, subescala técnica del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

Formación: hasta un máximo de 3 puntos.

0,015 puntos por cada hora formativa relacionada con las funciones del puesto a desempeñar.

Los cursos en los que no se especifique la duración en horas, no serán puntuados.

Los cursos de informática e idiomas no serán valorados.

La calificación de la fase de concurso se publicará antes de que se inicie la fase de oposición, pudiendo interponerse, en su caso, reclamación contra la puntuación otorgada, en el plazo de diez días desde su publicación, cuya resolución se hará pública con la calificación definitiva del concurso-oposición.

Superación de un proceso selectivo completo mediante examen para el acceso a la escala y subescala referenciada: hasta un máximo de 2 puntos.

Calificación de la fase de oposición

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se otorgarán del modo siguiente:

Primer ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados.

Calificación definitiva del concurso-oposición

La calificación definitiva de los aspirantes, vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, este se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya sacado mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase oposición, segundo, el que haya sacado mejor puntuación en el segundo ejercicio, tercero, el que tenga mejor puntuación en la fase de concurso y, cuarto, de persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalonamiento de conformidad con lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado.

ANEXO II

Instrucciones para cumplimentar la solicitud del proceso selectivo para la provisión por turno libre de consolidación de empleo temporal de un puesto de técnico de Administración General (rama jurídica) del Área de Urbanismo

Apartado convocatoria

- En el recuadro “pruebas selectivas de”, se consignará “Escala de Administración General, subescala técnica (rama jurídica), técnico de Administración del Área de Urbanismo”.
- En el recuadro “Oferta Pública de Empleo año”, se consignará “OEP 2006”.
- En el recuadro “forma de acceso”, se consignará “turno libre de consolidación de empleo temporal”.
- En el recuadro “documentación que se acompaña”, se consignará “documento nacional de identidad”.

Apartado tasas por derechos de examen

- En el recuadro “importe en euros”, se consignará “30,05 euros”.

ANEXO III

Programa del proceso selectivo para la provisión por turno libre de consolidación de empleo temporal de un puesto de técnico de Administración General (rama jurídica) del Área de Urbanismo

Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Características y estructura. Principios que informan la Constitución.

Tema 2. Los derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela.

Tema 3. El Defensor del Pueblo. Funciones y características.

Tema 4. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 6. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia.

Tema 8. Los principios rectores de la política social y económica. La Economía y la Hacienda en la Constitución.

Tema 9. El Tribunal de Cuentas, Composición. Regulación. Funciones.

Tema 10. La organización territorial del Estado en la Constitución (I). La Administración Local. El principio de Autonomía Local.

Tema 11. La organización territorial del Estado en la Constitución (II). Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía.

Tema 12. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Sistema de atribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 13. El Tribunal Constitucional. Naturaleza. Composición y funciones. Los conflictos constitucionales.

Tema 14. Los procesos constitucionales. Proceso de declaración de inconstitucionalidad. Recurso de amparo constitucional.

Tema 15. Historia y evolución de la Unión Europea.

Tema 16. Organización de la Unión Europea.

Tema 17. El Derecho Comunitario. Las fuentes del Derecho Comunitario.

Tema 18. Las fuentes no escritas del Derecho Comunitario. La costumbre. Los principios generales del Derecho. La jurisprudencia. El Derecho Comunitario y el Derecho Interno de los Estados miembros.

Materias específicas

Tema 1. La Administración Pública. La Administración y el Derecho. El concepto de Derecho Administrativo. La actividad administrativa del Derecho Privado.

Tema 2. La Ley como fuente del Derecho Administrativo. Clases. Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley. Decretos, Leyes y otras medidas excepcionales. Legislación delegada. La reserva de Ley.

Tema 3. El Reglamento. Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Instrucciones y circulares.

Tema 4. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los Reglamentos ilegales.

Tema 5. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Los tratados internacionales. Su valor en el Derecho Interno.

Tema 6. La personalidad jurídica de la Administración. Diversificación de Administraciones Públicas. Tipología.

Tema 7. La potestad administrativa. Potestades reguladas. Potestades discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 8. Los actos administrativos. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos.

Tema 9. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. Notificación. Publicación.

Tema 10. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Límites.

Tema 11. El procedimiento administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Reforma.

Tema 12. La estructura del procedimiento administrativo común (I). Iniciación. Clases de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Ordenación.

Tema 13. La estructura del procedimiento administrativo común (II). Instrucción. Alegaciones. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes.

Tema 14. La finalización del procedimiento administrativo. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

Tema 15. Los recursos administrativos. Concepto. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución.

Tema 16. Clases de recursos administrativos. Regulación actual. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 17. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora. Procedimiento sancionador.

Tema 18. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza. Extensión. Límites.

Tema 19. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento.

Tema 20. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios de la responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad.

Tema 21. La expropiación forzosa (I). Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. Sujetos. Objeto. La causa expropriandi. Contenido.

Tema 22. La expropiación forzosa (II). El procedimiento expropiatorio. La declaración de necesidad de ocupación.

Tema 23. La Administración Local. Entidades que comprende. La legislación de régimen local.

Tema 24. El municipio. Concepto. Organización y competencia.

Tema 25. Población municipal. Concepto. El padrón municipal.

Tema 26. Órganos de gobierno municipales (I). El alcalde. Antecedentes. Los tenientes de alcalde.

Tema 27. Elección de alcalde. Supuestos. Atribuciones del alcalde.

- Tema 28. Órganos de gobierno municipales (II). El Pleno. Composición. Funciones.
- Tema 29. Órganos de gobierno municipales (III). La Junta de Gobierno Local. Composición. Funciones. Órganos complementarios.
- Tema 30. Relaciones entre la Administración Central, la Autonómica y la Local. Técnicas de control. La disolución de Entidades Locales.
- Tema 31. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Competencia.
- Tema 32. Ordenanzas y reglamentos locales. Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación de normas locales.
- Tema 33. Límites a la potestad reglamentaria local. Los bandos. Naturaleza. Publicación. Límites.
- Tema 34. Singularidades del procedimiento administrativo y del acto administrativo en la esfera local.
- Tema 35. Los recursos administrativos en la Administración Local. La revisión de los actos en vía administrativa.
- Tema 36. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Los bienes comunales.
- Tema 37. Los bienes patrimoniales de las Entidades Locales.
- Tema 38. La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Configuración general.
- Tema 39. Preparación de los contratos.
- Tema 40. Selección del contratista. Adjudicación y formalización de los contratos.
- Tema 41. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Cesión y subcontratación.
- Tema 42. Enumeración de los tipos de contratos. Especial referencia al contrato de obras.
- Tema 43. La función pública. Naturaleza de la relación entre el funcionario y la Administración. Personal al servicio de la Administración Local. Clases. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tema 44. El personal al servicio de las Entidades Locales (I). Selección. Provisión de puestos de trabajo.
- Tema 45. El personal al servicio de las Entidades Locales (II). La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
- Tema 46. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario.
- Tema 47. Derechos económicos de los funcionarios públicos. Sistema retributivo. Derechos pasivos de los funcionarios locales.
- Tema 48. El sistema normativo urbanístico. El urbanismo en la Constitución española. Legislación urbanística del Estado. Especial referencia al Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo. Legislación urbanística autonómica. Especial referencia a la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.
- Tema 49. Los planes generales (I). Concepto. Ámbito territorial. Objeto. Funciones. Contenido sustantivo.
- Tema 50. Los planes generales (II). Documentación. Formación. Tramitación. Aprobación y efectos.
- Tema 51. Planeamiento de desarrollo. Planes parciales. Planes especiales. Estudios de detalle. Catálogos de bienes y espacios protegidos.
- Tema 52. Elaboración y aprobación de los planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Publicidad. Modificación y revisión.
- Tema 53. Ejecución del planeamiento. Determinación del sistema de ejecución. Sistema de compensación. Sistema de cooperación. Sistema de expropiación. Sistema de ejecución forzosa.
- Tema 54. La reparcelación.
- Tema 55. La ejecución sustitutoria en la construcción y edificación.
- Tema 56. Convenios urbanísticos (I). Concepto. Naturaleza. Procedimiento aprobatorio.
- Tema 57. Convenios urbanísticos (II). Convenios en materia de planeamiento. Convenios para la ejecución del planeamiento.
- Tema 58. Intervención municipal en la edificación y uso del suelo (I). Las licencias. Fundamento. Concepto. Naturaleza. Actos sujetos a licencia.

Tema 59. Intervención municipal en la edificación y uso del suelo (II). Las licencias. Procedimiento de otorgamiento.

Tema 60. El deber de conservación. Las órdenes de ejecución y la declaración ruina.

Tema 61. La protección de la legalidad urbanística.

Tema 62. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 63. Especial mención al Decreto 245/2000, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración de la Comunidad de Madrid.

Tema 64. Los patrimonios públicos del suelo.

Tema 65. Plan General de Ordenación Urbana de Boadilla del Monte (I). Alcance y contenido de las Normas Urbanísticas.

Tema 66. Plan General de Ordenación Urbana de Boadilla del Monte (II). Intervención municipal en las licencias y autorizaciones. Ámbito y alcance. Contenido del ejercicio de la competencia municipal. Régimen general de las licencias urbanísticas.

Tema 67. Plan General de Ordenación Urbana de Boadilla del Monte (III). Tipos de licencias y condiciones exigibles para su concesión.

Tema 68. Plan General de Ordenación Urbana de Boadilla del Monte (IV). Ordenanza particulares del suelo urbano. Referencia a la ordenanza casco y ordenanza unifamiliar.

Tema 69. Plan General de Ordenación Urbana de Boadilla del Monte (V). Ordenanza particulares del suelo urbano. Referencia a la ordenanza multifamiliar y ordenanza industrial.

Tema 70. Plan General de Ordenación Urbana de Boadilla del Monte (VI). Ordenanza particulares del suelo urbano. Referencia a la ordenanza terciario comercial y ordenanza equipamiento.

Tema 71. Plan General de Ordenación Urbana de Boadilla del Monte (VII). Ordenanza particulares del suelo urbano. Referencia a las ordenanzas deportivas y ordenanzas de zonas verdes.

Tema 72. Plan General de Ordenación Urbana de Boadilla del Monte (VIII). Ordenanza particulares del suelo urbano. Referencia a las ordenanzas de servicios y ordenanza de red viaria.

Tema 73. Registro de la propiedad (I). Títulos inscribibles. Derechos reales inscribibles. Publicidad del registro. Inmatriculación e inscripción.

Tema 74. Registro de la propiedad (II). Inscripción de los bienes de las Administraciones Públicas. Inscripción de concesiones administrativas. Las anotaciones preventivas. Cancelación.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los oportunos efectos, pudiendo, contra la presente convocatoria y bases específicas, interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la concejala-delegada de Recursos Humanos, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En Boadilla del Monte, a 11 de mayo de 2010.—La concejala-delegada de Recursos Humanos, Cristina Sánchez Masa.

(02/5.159/10)