

cumentalmente por las instituciones respectivas. No se tomarán en consideración los cursos de formación básica para los policías.

- a) Los cursos en los que no se hace constar su duración en horas lectivas, o con duración inferior o igual a veinte horas, se valorarán 0,10 puntos por cada uno.
- b) Los cursos en los que se hace constar el número de horas lectivas se valorarán:
 - De veintiuna a cuarenta horas lectivas, 0,20 puntos.
 - De cuarenta y una a sesenta horas lectivas, 0,30 puntos.
 - De sesenta y una a ochenta horas lectivas, 0,40 puntos.
 - De ochenta y una a cien horas lectivas, 0,50 puntos.
 - Más de cien horas lectivas, 1 punto.

Si los cursos hubiesen sido impartidos en la Academia de Policía Local de la Comunidad de Madrid las anteriores valoraciones se incrementarán en un 30 por 100.

2.2. Impartición de cursos como docente:

Cuando la asistencia a los cursos especificados en los anteriores apartados se haya realizado en calidad de docente, se valorarán con un 50 por 100 más de lo especificado para cada supuesto.

Las bases completas de la convocatoria están publicadas íntegramente en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Colmenarejo y en la página web del mismo www.ayto-colmenarejo.org

Colmenarejo, a 7 de febrero de 2008.—La alcaldesa, María Isabel Peces-Barba Martínez.

(02/1.951/08)

COLMENAR VIEJO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

De conformidad con lo previsto en el artículo 75, apartado 5, de la Ley de Bases de Régimen Local, el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 31 de enero de 2008, ha determinado modificar la relación de cargos que se desempeñan en régimen de dedicación exclusiva y/o parcial, asignando el siguiente cargo:

Concejal responsable en la Comisión de Vigilancia de la Contratación, Grupo Municipal PSOE.

Retribuciones: 26.000 euros anuales.

Colmenar Viejo, a 6 de febrero de 2008.—El alcalde-presidente, José María de Federico Corral.

(03/4.551/08)

COLMENAR VIEJO

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 23 de enero de 2008, asunto número 51/08, ha aprobado las bases para cubrir plazas vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Colmenar Viejo y que a continuación se transcriben íntegramente:

BASES PARA CUBRIR SEIS PLAZAS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DENTRO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

1.^a Objeto

El objeto de la presente convocatoria es cubrir mediante concurso-oposición libre seis plazas vacantes de funcionario perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, encuadradas en el subgrupo C2 de clasificación. Estas plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2006.

2.^a Bases reguladoras del proceso selectivo

La convocatoria y el proceso selectivo se regularán por las bases generales aprobadas por Junta de Gobierno Local en fecha 23 de enero de 2008 y estas bases específicas.

3.^a Requisitos

- a) Poseer el título de graduado en educación secundaria obligatoria.

4.^a Tasas

Las tasas por derechos de examen serán de 20 euros y deberán abonarse en la cuenta de "Caja Madrid" 2038.2202.73.6000032410.

Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo deberá presentarse documentación original acreditativa del abono de las tasas.

5.^a Sistema de selección y pruebas selectivas

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

5.1. Oposición.—La fase de oposición comprenderá las siguientes pruebas:

Primer ejercicio. Consistirá en un cuestionario tipo test de 60 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas la correcta, en relación con los contenidos de las materias que figuran en el temario adjunto a estas bases. Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán del tiempo máximo que determine el tribunal.

Segundo ejercicio. Consistirá en resolver un supuesto práctico haciendo uso de aplicaciones ofimáticas (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos) y aplicaciones informáticas relacionadas con catalogación, importación y exportación en formato MARC, consultas y OPAC, préstamos, reservas, control de suscripciones, estadísticas, impresos, etcétera, en el tiempo que se fije por el tribunal de selección.

5.2. Concurso.—Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a la valoración de los méritos que hayan aportado los aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional como auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo: 0,4 puntos por cada mes completo, con un máximo de 12 puntos.

2. Experiencia profesional como auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas: 0,2 puntos por cada mes completo, con un máximo de 2 puntos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento en el marco de planes de formación continua destinados a los empleados públicos de la Administración Local, a razón de 0,01 puntos por hora, con un máximo de 4 puntos.

Temario

1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. La reforma de la Constitución.

2. Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

4. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

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, procedimientos 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. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

11. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de

policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

13. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación, y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

14. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

15. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

16. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo.

17. Catalogación bibliográfica. Normalización: ISBD. Formato MARC.

18. Los catálogos. Concepto, clases y fines. Los catálogos automatizados.

19. La clasificación bibliográfica. Encabezamientos de materia y CDU.

20. Automatización de la gestión y los servicios bibliotecarios. Sistemas de gestión automatizada de bibliotecas. Nuevas tecnologías y soportes de la información en las bibliotecas. Usos y servicios.

21. Planificación, organización espacial y equipamiento de bibliotecas. Ordenación de fondos en bibliotecas públicas.

Colmenar Viejo, a 24 de enero de 2008.—El alcalde-presidente, José María de Federico Corral.

(02/1.372/08)

COLMENAR VIEJO

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en su sesión celebrada el día 23 de enero de 2008, asunto número 52/08, ha aprobado las bases para cubrir plazas vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, y que a continuación se transcriben íntegramente.

BASES PARA CUBRIR DOS PLAZAS VACANTES DE ADMINISTRATIVO DENTRO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

Primera. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es cubrir mediante concurso-oposición libre dos plazas vacantes de funcionarios perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, encuadradas en el subgrupo C1 de clasificación. Estas plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público de los años 2005 y 2006 y una de ellas será cubierta mediante promoción interna.

Segunda. Bases reguladoras del proceso selectivo

La convocatoria y el proceso selectivo se regularán por las bases generales aprobadas por Junta de Gobierno Local en fecha 23 de enero de 2008 y estas bases específicas.

Tercera. Requisitos

Estar en posesión del título de bachiller o técnico o para promoción interna acreditar una antigüedad de diez años como auxiliar administrativo en esta Administración.

Para promoción interna, además, tener una antigüedad de, al menos, dos años en el subgrupo C2 o como personal laboral fijo en la categoría de auxiliar administrativo.

Cuarta. Tasas

Las tasas por derechos de examen serán de 20 euros y deberán abonarse en la cuenta de "Caja Madrid" número 2038.2202.73.6000032410.

Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo deberá presentarse documentación original acreditativa del abono de las tasas.

Quinta. Sistema de selección y pruebas selectivas

El sistema de selección será el de concurso-oposición:

5.1. Oposición.—La fase de oposición comprenderá las siguientes pruebas:

- Primer ejercicio: consistirá en un cuestionario tipo test de 60 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas la correcta, en relación con los contenidos de las materias que figuran en el temario adjunto a estas bases. Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán del tiempo máximo que determine el tribunal.
- Segundo ejercicio: consistirá en resolver por escrito uno o varios supuestos prácticos en relación con las funciones propias de la plaza a cubrir.
- Tercer ejercicio: consistirá en resolver un supuesto práctico haciendo uso de aplicaciones ofimáticas (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos) en el tiempo que se fije por el tribunal de selección.

Para promoción interna se eximirá a los candidatos de la realización del segundo ejercicio.

5.2. Concurso.—Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a la valoración de los méritos que hayan aportado los aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional como administrativo en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo: 0,4 puntos por cada mes completo, con un máximo de 12 puntos.
2. Experiencia profesional como administrativo en otras Administraciones Públicas: 0,2 puntos por cada mes completo, con un máximo de 2 puntos.
3. Cursos de formación y perfeccionamiento en el marco de planes de formación continua destinados a los empleados públicos de la Administración Local: a razón de 0,01 puntos por hora, con un máximo de 4 puntos.

Para promoción interna, además:

1. Experiencia profesional como auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo: 0,2 puntos por cada mes completo, con un máximo de 10 puntos.
2. Estar en posesión de un título de licenciado universitario, arquitecto o ingeniero superior: 5 puntos.
3. Estar en posesión de un título de diplomado universitario, arquitecto técnico o ingeniero técnico: 3 puntos.

PROGRAMA

1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al tribunal de Cuentas.
4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.
6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.
7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.
8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.
9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
10. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el derecho positivo: principios informadores. Las fases