

## NUEVO BAZTÁN

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Por resolución de Alcaldía-Presidencia 1014/2009, de 4 de noviembre, se resolvió:

En Nuevo Baztán, a 4 de noviembre de 2009.

Considerando que por decreto 514/2008, de 19 de junio, se efectuaron delegaciones especiales de servicios a favor del concejal don Javier Monje Izquierdo.

Considerando que el mencionado concejal ha presentado el día 3 de noviembre de 2009 escrito en el que manifiesta que desde esa fecha deja de pertenecer al Grupo Político del Partido Popular sin renunciar a su acta de concejal.

En uso de las facultades que me están conferidas por los artículos 43 a 46, incluido, y artículo 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y artículo 23.3 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás disposiciones legales concordantes en la materia. He resuelto:

Primero.—Revocar las delegaciones efectuadas a favor de don Javier Monje Izquierdo y cesarle en el ejercicio de las mismas, con efectos desde la fecha de firma del presente decreto.

Segundo.—Que se notifique la presente resolución al interesado, se dé cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que este celebre y se publique en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Lo manda y firma la señora alcaldesa en lugar y fecha indicados.—El vicesecretario (a efectos de fe pública), Javier Carrascón Garrido.—La alcaldesa, Mercedes Iglesias Gómez.

En Nuevo Baztán, a 4 de noviembre de 2009.—La alcaldesa-presidenta, Mercedes Iglesias Gómez.

(03/36.906/09)

## PARACUELLOS DE JARAMA

### OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de la Concejalía de Organización y Régimen Interior, de fecha 29 de octubre de 2009, fueron aprobadas las bases específicas de la convocatoria que regirán las pruebas selectivas para proveer una plaza de auxiliar administrativo correspondiente a la oferta de empleo público 2008.

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA  
PARA PROVEER UNA PLAZA DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO, ESCALA ADMINISTRACIÓN  
GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR  
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C2,  
COMO PERSONAL FUNCIONARIO, ADSCRITA  
AL REGISTRO MUNICIPAL DEL ÁREA  
DE SECRETARÍA, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE**

#### *Requisitos de los aspirantes*

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos al momento de finalización de la presentación de instancias:

- Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de

personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- No estar inmerso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### *Criterios de selección*

La selección se realizará mediante el procedimiento de oposición libre, que se desarrollará a través del siguiente modo:

Fase de oposición. Consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

1. Primer ejercicio.—La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 70 preguntas, las cuales versarán sobre las materias previstas en el anexo I del programa. El cuestionario de esta prueba estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla. Las contestaciones erróneas se penalizarán.

2. Segundo ejercicio.—Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de sesenta minutos, a un cuestionario de preguntas de conocimientos ofimáticos con respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta, las cuales versarán sobre las materias previstas en el anexo II del programa. El cuestionario constará de un máximo de 35 preguntas.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla. Las contestaciones erróneas se penalizarán.

3. Tercer ejercicio.—Prueba de manejo del ordenador. Una vez realizadas y calificadas las dos pruebas selectivas, se convocará a quienes hubieran superado ambas a la realización de una prueba obligatoria de manejo del ordenador.

La prueba consistirá en reproducir, durante un tiempo máximo de ocho minutos, el contenido del texto propuesto por el tribunal, siguiendo con exactitud la estructura en que el mismo se presente. Se valorará el número de pulsaciones y su ejecución correcta. Para superar la prueba y obtener la aptitud en la misma deberán alcanzarse 200 pulsaciones netas por minuto una vez efectuados los descuentos por errores, omisiones e incumplimientos de las normas de realización de la prueba. La prueba se calificará como "apto" o "no apto".

Los aspirantes deberán ir provistos de documento nacional de identidad.

#### *Solicitudes*

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria deberán ir acompañadas del documento nacional de identidad o número de identificación de extranjeros, aportando, en este último caso, certificado de residencia y de trabajo, así como copia del título requerido, documento acreditativo del abono de los derechos de examen y los documentos acreditativos de los méritos alegados por el/la aspirante en la fase de concurso. No será necesario que estos documentos se encuentren compulsados ya que la compulsión se realizará al final del proceso y únicamente para el/la aspirante seleccionado/a. Los documentos acreditativos de los contratos de trabajo deberán venir acompañados con el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, no teniéndose en cuenta ningún contrato que no figure en el certificado de vida laboral, con el correspondiente epígrafe de la titulación exigida en la presente convocatoria. Se deberán dirigir al alcalde-presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General, en horario de nueve a trece, de lunes a viernes, en el plazo de veinte días naturales a contar a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las instancias podrán presentarse también en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

#### *Importe de los derechos de examen*

El importe de los derechos de examen será de 18 euros. Dicho importe podrá hacerse efectivo a través de la cuenta bancaria núme-