

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-

ro 2038-2433-03-6000114088 de "Caja Madrid", a nombre del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.

Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Organización y Régimen Interior aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días naturales para presentación de reclamaciones a tenor de lo establecido en el artículo 76.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Todos los acuerdos y resoluciones del tribunal de selección se publicarán en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

En dicha resolución, o en otra independiente, se hará pública la composición del tribunal de selección y la fecha, hora y lugar en que se celebrarán las pruebas.

Resultas las reclamaciones presentadas, en su caso, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Tribunal de selección

El tribunal de selección estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: será nombrado entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas o universidades públicas.
- Secretario/a: será nombrado entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas o universidades públicas
- Vocales: un mínimo de cuatro miembros nombrados entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones públicas o universidades públicas.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para cubrir la plaza.

Como asesor del tribunal asistirá el director de Organización y Recursos Humanos con voz, pero sin voto.

Podrán designarse suplentes que integrarán el tribunal cuando no puedan asistir los respectivos titulares.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente.

Relación de aprobados

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de los/as seleccionados/as por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Alcaldía-Presidencia para su nombramiento como funcionario.

En caso de renuncia u otras circunstancias similares de los opositores propuestos, podrá proponerse a los inmediatamente siguientes.

Quien haya resultado aprobado, deberá tomar posesión en el plazo máximo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, debiendo presentar en este plazo, en el Departamento de Personal, la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Copia compulsada del título y de los documentos que se aportaron en la solicitud.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración de no desempeñar otro puesto en la Administración Pública y de no desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Incidencias

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medios necesarios para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Con carácter supletorio y en lo no previsto en estas bases se aplicará las bases generales aprobadas el día 4 de marzo de 2008 y publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 90, de fecha 16 de abril de 2008.

ANEXO I

PROGRAMA

Materias generales

Tema 1. La Constitución española de 1978: características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y Senado: El Defensor del Pueblo.

Tema 4. Hacienda Pública: los ingresos públicos. Los impuestos. Las tasas fiscales. La Ley General Tributaria. Los derechos generales de los contribuyentes. Derechos y garantías propios de los procedimientos de inspección, recaudación y sancionador.

Tema 5. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: entidades que comprende.

Tema 6. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial, competencias. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero, Organización municipal, competencias. Otras entidades locales. Áreas metropolitanas. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales: la comarca, Entidades Locales menores.

Tema 7. La Organización Territorial del Estado: las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: La provincia, el municipio y otras entidades.

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 10. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Estatuto Básico del Empleado Público. La función pública. El personal laboral y eventual. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidad. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Seguridad Social.

Tema 11. Procedimiento administrativo local.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 13. El II Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.

Tema 14. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 15. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 16. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 17. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

Tema 18. El acto administrativo: concepto. Elementos. Clasificación. Eficacia. Invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

ANEXO II

Materias específicas

Tema 19. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el "hardware" y el "software". Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 20. Introducción al sistema operativo: en entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

Tema 21. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 22. Procesadores de texto: Word 2002. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 23. Hojas de cálculo: Excel 2002. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración, Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 24. Base de datos. Access 2002. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 25. La red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

En Paracuellos de Jarama a 29 de octubre de 2009.—El concejal-delegado de Organización y Régimen Interior, Francisco Javier Sánchez Cruz.

(02/12.435/09)

PARACUELLOS DE JAMARA

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 técnico superior de Administración General, correspondiente a la oferta de empleo público 2009.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL COMO FUNCIONARIO GRUPO A1, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

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 licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias del Trabajo, Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras.
- 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 concurso-oposición libre, que se desarrollará a través del siguiente modo:

La fase de concurso será con posterioridad a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, haciéndose públicas las puntuaciones una vez realizada su valoración.

La valoración de los méritos de los aspirantes se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en los apartados de formación y de experiencia profesional. Se puntuará con un máximo de 10 puntos. Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos con anterioridad a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria. Se atenderá a lo siguiente:

- Formación, hasta 5 puntos.
Por cursos relativos a contabilidad, presupuestos, recursos financieros superiores a veinte horas lectivas. Por cada hora lectiva: 0,0125 puntos.
Solo se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas, organismos institucionales, colegios profesionales, centrales sindicales o universidades públicas que hayan sido acreditados por la Administración o que se impartan dentro de Programas de Formación Continua.
No se puntuarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas, ni los que sean inferiores a veinte horas.
- Experiencia profesional, hasta 5 puntos.
Por servicios prestados como técnico de Administración General en cualquier Administración Pública o como habilitado estatal en la Administración Local. Por cada año completo o fracción superior a seis meses: 1 punto.
Este apartado se justificará con certificado de servicios prestados, anexo I, expedido por la Administración Pública en la cual ha desempeñado el puesto de trabajo, o con certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social junto con la copia del contrato de trabajo, en el cual se especificará el puesto de trabajo desempeñado, así como el inicio y finalización del mismo.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

1. Primer ejercicio.—Consistirá en desarrollar por escrito tres temas elegidos por el tribunal sobre el contenido del temario, siendo uno de ellos de la parte general y los otros de la parte específica, en un tiempo máximo de tres horas.

Finalizada la prueba, el tribunal citará a los opositores, señalando día y hora para la lectura del ejercicio, apreciándose fundamentalmente la capacidad de información general, la precisión y rigor en la exposición y claridad de ideas.

Finalizada la exposición, el tribunal podrá dialogar con el/la aspirante sobre cuestiones relacionadas con los temas relacionados durante un máximo de quince minutos.

La puntuación de este ejercicio será de 10 puntos, resultando eliminados quien no obtenga una calificación mínima de 5 puntos.

Resultarán igualmente eliminado quien no obtenga en alguno de los temas el 40 por 100 de la puntuación máxima a otorgar en cada uno de ellos.

El tribunal valorará cada tema entre 0 y 10 puntos, siendo la calificación que se otorgue a cada uno de ellos el cociente que resulte de dividir el total de las puntuaciones otorgadas entre tres.

2. Segundo ejercicio.—Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con el temario del programa anexo I, propuesta por el tribunal en un tiempo máximo de tres horas, pudiendo fijar el tribunal un tiempo inferior.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

A la fase de concurso solo podrán acceder aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

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 compulsas 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 fi-