

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**51****TORREJÓN DE ARDOZ**

## OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, de fecha 14 de febrero de 2011, se han aprobado las siguientes bases específicas que, junto con las bases generales publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 76, de fecha 31 de marzo de 2008, y número 29, de fecha 4 de febrero de 2010, regirán las pruebas selectivas para cubrir, mediante oposición en turno de promoción interna, tres plazas de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2; denominación, auxiliar administrativo/a, para el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz como funcionarios/as de carrera, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2011.

#### 1. *Requisitos de participación*

1.1. Ostentar la condición de funcionarios de carrera, personal laboral fijo o indefinido del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

1.2. Tener una antigüedad de, al menos, dos años como funcionario de carrera, personal laboral fijo o indefinido, en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en el grupo de clasificación profesional E.

1.3. Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

#### 2. *Derechos de examen y presentación de instancias*

Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen, 15 euros. Se harán efectivos en “La Caixa”, número de cuenta 2100-1808-33-0200030018, dirigido al Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, indicando nombre, apellidos y plaza a la que opta.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, así como la documentación exigida en las bases, se presentarán en el modelo oficial en el Registro General del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, sito en plaza Mayor, número 1, 28850 Torrejón de Ardoz (Madrid), o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

#### 3. *Sistemas de selección*

El proceso de selección se realizará a través del sistema de oposición mediante promoción interna.

3.1. Fase de oposición.—Los ejercicios de la oposición serán de carácter obligatorios y eliminatorios y consistirán en:

- 3.1.1. Primer ejercicio: consistirá en la realización de una prueba de conocimientos tipo test con respuestas alternativas sobre el temario establecido en estas bases. Esta prueba se desarrollará en un período máximo de una hora. El test estará comprendido por 50 preguntas con tres posibles respuestas, de las que solo una de ellas será la correcta. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Las preguntas no contestadas o mal contestadas no supondrán en ningún caso penalización alguna.
- 3.1.2. Segundo ejercicio: consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con el trabajo a desarrollar y conocimientos del mismo determinado por el tribunal. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.
- 3.1.3. Tercer ejercicio: consistirá en la realización de una entrevista relacionada con el trabajo a desarrollar y conocimientos del mismo. La entrevista se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

#### 4. *Calificación definitiva*

La puntuación total de la fase de oposición se hallará efectuando la media aritmética de las puntuaciones de los tres ejercicios.

#### 5. *Nombramiento como funcionario en prácticas*

El tribunal calificador elevará al órgano competente la relación de los aspirantes que hubiesen superado y aprobado la fase de oposición, en número no superior al de las plazas convocadas, una vez cumplidos los requisitos formales precisos, y estos serán nombrados funcionarios en prácticas y percibirán con cargo a la Corporación, las retribuciones que le correspondan, de acuerdo con el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas, modificado por el Real Decreto 213/2003, de 21 de febrero.

La duración como funcionario en prácticas será, como mínimo, de dos meses.

El tribunal calificador calificará el período de prácticas como “apto” o “no apto”, de acuerdo con el informe del responsable técnico del departamento en el que se hayan realizado las prácticas correspondientes a la plaza convocada.

#### 6. *Nombramiento funcionario de carrera*

Una vez finalizado el proceso, los aspirantes serán nombrados por el Órgano competente, de acuerdo con la propuesta del tribunal.

### TEMARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PROMOCIÓN INTERNA

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. Derecho 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 Reguladoras 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.

Torrejón de Ardoz, a 15 de febrero de 2011.—El concejal-delegado de Patrimonio, Contratación y Administración, PDA de 12 de febrero de 2009, Juan Manuel Concejero Adrada.

(02/1.548/11)