

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

58

PARACUELLOS DE JARAMA

OFERTAS DE EMPLEO

Por la Junta de Gobierno Local, de 22 de noviembre de 2012, fueron aprobadas las bases específicas de la convocatoria que registrarán las pruebas selectivas para proveer tres plazas de auxiliar administrativo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2009 modificada en 2011.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS COMO PERSONAL FUNCIONARIO

Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de tres plazas de auxiliar administrativo mediante el sistema de concurso-oposición, motivado para poder seleccionar al aspirante con la formación y la experiencia más adecuada al puesto de trabajo por la especificidad de las funciones a desempeñar para garantizar adecuadamente los principios de mérito y capacidad. Asimismo, podrán incorporarse aquellas otras plazas que pudieran quedarse vacantes, antes, durante y como consecuencia de este proceso selectivo.

Las referidas plazas se incluyen en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio de 2009, modificada en 2011, aprobada por Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2011 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 279, de 24 de noviembre de 2011, y cuyas características son:

- Grupo, C2; clasificación, Administración General; subescala, auxiliar administrativo; número de vacantes, 3; denominación, auxiliar administrativo.

Condiciones de los aspirantes

Los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones en el momento que termine el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos para el acceso a la Administración Pública.
- b) 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.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente en el momento de la expiración del plazo para la presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Criterios de selección

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

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

Baremo de méritos del concurso:

Se valorarán los méritos aportados y justificados documentalmente hasta un máximo de 12 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- a) Por estar en posesión o en condiciones de obtener una titulación superior a la exigida para tomar parte en la presente convocatoria, en la fecha de presentación de instancias: 0,5 puntos.
- b) Por haber realizado cursos de formación organizados y/o impartidos por entidades públicas, sindicatos y centros de formación homologados, relacionadas con funciones propias de la especialidad del puesto de trabajo:
 - Cursos de 0 a 20 horas: 0,10 puntos.
 - Cursos de 21 a 50 horas: 0,20 puntos.
 - Cursos de 51 a 99 horas: 0,40 puntos.
 - Cursos de 100 a 200 horas: 0,75 puntos.
 - Cursos de más de 200 horas: 1 punto.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 4 puntos. En aquellos certificados o títulos en los que no conste la duración en horas se valorarán con la calificación mínima de 0,10 puntos.

- c) Por experiencia como auxiliar administrativo en cualquier Administración Pública, a tiempo completo como personal funcionario o personal laboral, 0,5 puntos por cada tres meses de trabajo o fracción; como personal funcionario o personal laboral a tiempo parcial, 0,25 puntos por cada tres meses o fracción; por experiencia como auxiliar administrativo en el sector privado a tiempo completo, 0,25 puntos por cada tres meses de trabajo o fracción, y a tiempo parcial, 0,13 puntos por cada tres meses de trabajo o fracción. Este apartado tendrá una puntuación máxima de 7,5 puntos.

Fase de oposición.—Consistirá en la realización de los siguientes ejercicios todos ellos de carácter eliminatorio:

1. Primer ejercicio: el ejercicio 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 cuatro 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. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la respuesta errónea penaliza con el equivalente a un cuarto del valor de la respuesta correcta redondeando al valor del segundo decimal, la respuesta en blanco no contabiliza. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos.

El tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en la prueba.

2. Segundo ejercicio: consistirá en la realización de dos supuestos prácticos de carácter ofimático, realizado con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo del programa ofimático que se detalla a continuación:

- Primer supuesto: programa de tratamiento de textos “Microsoft Office Word 2007”. El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de treinta minutos.
- Segundo supuesto: programa de hoja de cálculo “Microsoft Office Excel 2007”. El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de treinta minutos.

Se valorarán en estos supuestos los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía en la realización del ejercicio.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Se calificará de 0 a 10 puntos cada uno de los supuestos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los supuestos. La puntuación del segundo ejercicio se obtendrá de la media de las puntuaciones de los dos supuestos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar este ejercicio, quedando eliminados los aspirantes que obtengan una puntuación menor.

El tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en la prueba.

Calificación final concurso-oposición:

El total máximo de puntuación del conjunto de la fase de concurso y oposición será de 32 puntos y se obtendrá a partir de la suma de las notas de la fase de concurso y fase oposición.

En caso de empate este se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición, y después, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra a que se refiere a la resolución de 29 de febrero de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, publicada en el “Boletín Oficial del Estado” de jueves 29 de febrero de 2012, siendo la misma la letra “O”.

Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria deberán presentarse 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” y deberán ir acompañadas de:

- Documento nacional de identidad o número de identificación de extranjeros, aportando en este último caso certificado de residencia y de trabajo.
- Copia del título requerido.
- Documento acreditativo del abono de los derechos de examen.
- Los documentos acreditativos de la realización de cursos no será necesario que estos documentos se encuentren compulsados, ya que la compulsas se realizará al final del proceso y únicamente para los/las aspirantes seleccionados/as.
- Los documentos acreditativos de los contratos de trabajo deberán venir acompañados con el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, no teniendo 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, 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 nombramiento como funcionario o funcionarios interino deberán venir acompañados con el anexo I “Certificado de Servicios Previos” o mediante acta de la toma de posesión como funcionario junto con la vida laboral, no será necesario que estos documentos se encuentren compulsados ya que la compulsas se realizará al final del proceso y únicamente para los/las aspirantes seleccionados/as.

La fecha límite para la alegación de méritos y la presentación de documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Se deberán dirigir al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama y se presentarán en el:

- Registro General, en horario de nueve a catorce, de lunes a viernes.
- Registro General, en horario de nueve a trece, los sábados.
- Registro Auxiliar, en horario de nueve a trece, de lunes a viernes.

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

El Registro General se encuentra situado en el edificio sito en la plaza de la Constitución. El Registro Auxiliar, en el edificio municipal ubicado en la calle Gaspar de Morales, con vuelta a la calle Juan Pablo II.

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 número 2038-2433-02-6000272158 de “Bankia” a nombre del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, haciendo mención del proceso selectivo.

Cuando las personas que participen en dichos procesos selectivos se encuentren en situación de desempleo debidamente inscritos en las oficinas del INEM con un mes de antelación a la publicación de la oferta, se reducirán las anteriores tasas en un 50 por 100, según la ordenanza municipal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 15, de 19 de enero de 2009.

La forma de acreditar la situación de desempleo será mediante el informe negativo de rechazos.

Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Organización y Recursos Humanos aprobará, mediante resolución del concejal-delegado, 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 para presentación de reclamaciones a tenor de lo establecido en el artículo 76.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Resueltas las reclamaciones presentadas, en su caso, la Concejalía de Organización y Recursos Humanos aprobará, mediante resolución del concejal-delegado, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se hará pública la fecha, hora y lugar en que se celebrará el primer ejercicio, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

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

Tribunal de selección

El tribunal de selección, cuya composición deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente titular: don Damián Ruiz Famadas.
- Secretaria titular: doña Ana Isabel Grau Navarro.
- Vocales: don Miguel Ángel Sánchez García, doña Carmen Sevilla Camacho, doña María Begoña García Hernández, doña María del Carmen Díaz Alonso y un representante de la Comunidad de Madrid.
- Presidenta suplente: doña Concepción Presa Matilla.
- Secretario suplente: doña Ángel Luis de la Peña Gordo.
- Vocales suplentes: don Augusto Seseña Espinosa, don Francisco Jesús Cuesta Andrés, don Mariano Herreros Alarcía, doña Rafaela Marrón Marín y un representante de la Comunidad de Madrid.

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

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 seleccionados/as por orden de puntuación y elevará dicha relación al órgano competente para el nombramiento como funcionario de carrera, precisándose que, en ningún caso, se podrá aprobar o declarar un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. No obs-

tante lo anterior, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del Estatuto Básico del Empleado Público, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión el órgano convocante, podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes, que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Los aspirantes propuestos vendrán obligados a presentar certificado médico de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones, en el plazo de diez días desde su notificación. Asimismo, deberán pasar reconocimiento médico por los servicios de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento.

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 BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 90, de 16 de abril de 2008.

Una vez publicadas estas bases específicas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, el resto de las publicaciones que conlleve este proceso selectivo será objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

ANEXO I

PROGRAMA

Temario

1. La Constitución española de 1978: características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. La reforma de la Constitución.
3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y Senado.
4. El Régimen Local español. Regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende.
5. El municipio I. Organización y competencias. Órganos de gobierno municipal. El alcalde: elección, deberes y atribuciones.
6. El municipio II. El término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero. Otras Entidades Locales. Áreas metropolitanas. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales: la comarca, Entidades Locales menores.
7. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas I. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
8. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas II. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados.
9. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas III. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento.
10. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas IV. Los recursos administrativos. Conceptos y clases.
11. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
12. El Registro de Entrada y Salida de Documentos: requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.
13. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
14. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
15. Haciendas locales. Los presupuestos locales.



16. Estatuto Básico del Empleado Público: clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.

17. Estatuto Básico del Empleado Público: adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

18. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

19. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación.

20. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

21. Ofimática: tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo.

En Paracuellos de Jarama, a 3 de diciembre de 2012.—El concejal de Organización y Recursos Humanos.

(02/9.593/12)

