

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

111

SAN FERNANDO DE HENARES

OFERTAS DE EMPLEO

La Concejalía de Personal y Régimen Interior, por decreto número 1283/2010, de 21 de abril, ha dispuesto aprobar las bases específicas y su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para la provisión de la plaza que a continuación se relaciona, de carácter fijo, para el Ayuntamiento de San Fernando de Henares:

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS
DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE
Y DOS PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA
COMO PERSONAL LABORAL**

1. *Objeto*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de dos plazas de auxiliares administrativos por concurso-oposición libre y dos plazas de auxiliares administrativos por concurso-oposición de promoción interna como personal laboral, de carácter fijo, mediante el procedimiento de concurso-oposición libre y promoción interna.

2. *Horario*

El horario de trabajo podrá establecerse en jornada de mañana, tarde o mañana y tarde (jornada partida).

3. *Proceso selectivo*

El proceso selectivo, se regirá por:

- Las bases generales publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 184, de fecha 4 de agosto de 2008 (páginas 157, 158, 159 y 160).
- También se regirá por estas bases específicas del Ayuntamiento de San Fernando de Henares (Madrid), para la provisión de las plazas determinadas en el enunciado de estas bases.

4. *Requisitos específicos de los/as aspirantes*

Para tomar parte en las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir, además de los requisitos establecidos en las bases generales, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 184, de fecha 4 de agosto de 2008 (páginas 157, 158, 159 y 160), lo siguiente:

- Para dos plazas de concurso-oposición de carácter libre:
 - a) Tener nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que, directa o indirectamente, impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
 - a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho.
Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

- a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - b) Tener cumplidos dieciséis años de edad.
 - c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación.
 - d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Autónomas, no hallarse en habilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial (para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado).
En 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 de acceso al empleo público.
- Para dos plazas de promoción interna:
- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes de promoción interna deberán reunir los siguientes requisitos:
- Ostentar la condición de funcionario o personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Fernando de Henares (Madrid), con una antigüedad, al menos, de dos años en cualquiera de las agrupaciones profesionales de la disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - Tener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente, en la fecha de presentación de instancias.

5. *Presentación de instancias*

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

A la solicitud, se acompañará:

- Documento acreditativo de la identidad del solicitante.
- Titulación exigida en estas bases.
- Currículum vitae, acompañado de todos los documentos necesarios que acrediten el mencionado currículum. Los documentos se presentarán ordenados según los puntos del propio currículum. Conjuntamente con los posibles contratos, se deberá aportar vida laboral, emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social. Cualquier apartado del currículum vitae que no esté debidamente justificado por documentos, no será tenido en cuenta por el tribunal calificador.
- Justificante de abono de la tasa correspondiente por derechos de examen. Con carácter previo a la presentación de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, deberá hacerse efectivo en la Caja Municipal del Ayuntamiento, o bien, efectuar el ingreso en la cuenta número 0075 0225 89 0660000674, o por giro postal a nombre del Ayuntamiento de San Fernando de Henares (Madrid) (debiendo aportar con la instancia el justificante de ingreso o giro), las tasas de derechos de examen, están fijadas con carácter general en 11 euros.

Cuando las personas que participen en dichos procesos selectivos se encuentran 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.

6. *Proceso selectivo*

Fase de concurso.

1. Valoración de los “currículum vitae” presentados y debidamente documentados, se realizará con el siguiente criterio:

— Por curso de Informática:

- De 10 a 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,20 puntos.
- De 41 a 100 horas: 0,30 puntos.
- Más de 100 horas: 0,40 puntos.

Puntuación máxima de esta fase: 5 puntos.

— Por otros cursos (Procedimiento Administrativo, Atención al Público, Contabilidad, Contratación, Urbanismo y Personal):

- De 0 a 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,20 puntos.
- De 41 a 100 horas: 0,30 puntos.
- Más de 100 horas: 0,40 puntos.

Puntuación máxima de esta fase: 5 puntos.

2. Valoración de la experiencia profesional:

La experiencia en puestos de trabajo en equivalente o superior a la convocada, se valorará:

- a) A razón de 0,75 puntos por mes completo de servicios por los meses correspondientes en puestos de auxiliar administrativo o superior en Administraciones Públicas.
- b) A razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios por los meses correspondientes en puestos de auxiliar administrativo o superior en el sector privado.

Puntuación máxima de esta fase: 30 puntos.

La puntuación máxima a computar en la fase de concurso, sumados los puntos de cursos de formación más la experiencia profesional, será de un máximo de 40 puntos.

Fase de oposición.

Esta fase constará de dos ejercicios que consistirán en la realización de dos pruebas, una teórica y otra práctica, relacionadas con las funciones a desarrollar:

— Primera prueba: consistirá en la realización por escrito de un test de un máximo de 100 preguntas a determinar por el tribunal, que versarán sobre el contenido de los temas del programa que se incluye en el anexo de estas bases.

La puntuación de este ejercicio será de un máximo de 25 puntos, debiendo obtener un mínimo de 12,50 puntos, siendo eliminados quienes no superen dicha puntuación. Será determinado por el tribunal calificador el tiempo de realización y los criterios de corrección de este ejercicio.

— Segunda prueba: consistirá en la realización por escrito, o mediante medios informáticos, de diferentes supuestos prácticos determinados por el tribunal relacionado con las funciones específicas de la plaza objeto de la convocatoria, que versarán sobre el anexo I de esta convocatoria.

La puntuación de este ejercicio será de un máximo de 35 puntos, debiendo obtener un mínimo de 17,50 puntos, siendo eliminados quienes no superen dicha puntuación. Será determinado por el tribunal calificador el tiempo de realización y los criterios de corrección de este ejercicio.

Asimismo, se hace público lo siguiente:

- a) En caso de empate en las puntuaciones, se atenderá perfectamente a la calificación obtenida en la fase de oposición.
- b) La calificación definitiva estará determinada por la suma de los ejercicios de la fase de oposición y fase de concurso, de acuerdo con lo determinado en las bases generales de la convocatoria.
- c) En el caso de quedar vacante alguna plaza de promoción interna, pasará a ser cubierta en el concurso de oposición libre.

- d) No obstante, los/as opositores/as deberán estar atentos/as a la publicación de la lista de admitidos/as y excluidos/as, pudiendo ser modificado el desarrollo de los ejercicios de la fase de oposición, dependiendo del número de aspirantes presentados/as.
- e) Las bases generales que rigen esta convocatoria se encuentran a disposición de los/as interesados/as en el Departamento de Información del Ayuntamiento de San Fernando de Henares (Madrid).

En lo no establecido en estas bases específicas, se estará a lo dispuesto en las bases generales.

ANEXO I

PARTE GENERAL

Programa para turno libre

- 1. La Constitución española de 1978, principios generales, derechos y deberes fundamentales.
- 2. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.
- 3. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.
- 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- 5. El Poder Judicial.
- 6. Organización Territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.
- 7. La Administración General del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los ministros. Los secretarios de Estado.
- 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
- 9. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación.
- 10. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y Registros públicos.
- 11. El procedimiento administrativo. Concepto, naturaleza y principios generales. Fases de procedimiento.
- 12. Los recursos administrativos: conceptos y clases.
- 13. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local español. Principales Leyes reguladoras de Régimen Local.
- 14. El municipio. Competencias.
- 15. El Gobierno municipal. El Pleno. El alcalde. Los tenientes de alcalde. La Junta de Gobierno.
- 16. La provincia en el Régimen Local. Organización. Competencias.
- 17. La Comunidad de Madrid: proceso de formación. Instituciones de Gobierno. Competencias.
- 18. El derecho a la igualdad. La Ley contra la Violencia de Género.
- 19. Los Contratos Administrativos en la esfera local.
- 20. Haciendas Locales. Presupuesto municipal. Recursos de los municipios.
- 21. El Estatuto Básico de la Función Pública Local: Ley 7/2007.
- 22. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

ANEXO II

PARTE GENERAL

Programa para promoción interna

- 1. Acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
- 2. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.
- 3. El Procedimiento Administrativo. Principios Generales. Fases.

4. El municipio. Competencias.
5. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
6. La Comunidad de Madrid: proceso de formación. Instituciones de Gobierno. Competencias.
7. Haciendas Locales. Presupuesto municipal. Recursos de los municipios.
8. El Estatuto Básico de la Función Pública Local: Ley 7/2007.
9. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.
10. El derecho a la igualdad. La Ley contra la Violencia de Género.

Lo manda y firma la concejala de Personal, Régimen Interior y Participación Ciudadana, Antonia Arenas Laserna, en San Fernando de Henares, a 21 de abril de 2010.

San Fernando de Henares, a 21 de abril de 2010.—El alcalde-presidente, Julio Setién Martínez.

(02/4.297/10)