

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

69

#### ALCORCÓN

##### OFERTAS DE EMPLEO

En relación con la convocatoria que está llevando a cabo este Ayuntamiento para la provisión, mediante concurso-oposición, de veintinueve plazas de auxiliar administrativo, personal funcionario del Ayuntamiento de Alcorcón, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 31 de agosto de 2010 se aprobaron las bases de la convocatoria anteriormente citada, cuyo literal es el siguiente:

#### BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VEINTINUEVE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

Base primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Es objeto de esta convocatoria la provisión, en propiedad de las plazas vacantes y ofertadas en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Alcorcón, que se detalla a continuación:

| Denominación            | Grupo | Número | Turno                |
|-------------------------|-------|--------|----------------------|
| Auxiliar administrativo | C2    | 16     | Libre                |
|                         |       | 8      | Promoción interna    |
|                         |       | 5      | Turno discapacitados |

1.2. La presente convocatoria se regirá por las presentes bases específicas, así como por las bases generales, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 19 de julio de 2005 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 262, de fecha 3 de noviembre de 2005, con la modificación aprobada igualmente por la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de marzo de 2008 y publicada la modificación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 78, de fecha 2 de abril de 2008.

1.3. Las plazas no cubiertas en los turnos de promoción interna o aspirantes con discapacidad, se acumulará al turno libre.

Base segunda. *Sistema de selección*

2.1. El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Base tercera. *Requisitos*

3.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los interesados deberán sin perjuicio de lo establecido en la base segunda de las bases generales:

- Estar en posesión del título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.
- Abonar 10,05 euros en concepto de derecho de examen, según lo establecido en la base 3.5 de las bases generales, o acreditar la exención de pago, según la base 3.6.

3.2. Los aspirantes por el turno de promoción interna deberán reunir, el requisito de ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alcorcón, y haber prestado servicios efectivos como tal durante, al menos, dos años en categoría de grupo E de titulación. Deberán asimismo, disponer de la titulación exigida y reunir los demás requisitos para el acceso a las correspondientes plazas.

**Base cuarta. Fase de concurso**

4.1. Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional:

A.1) Por mes trabajado en el Ayuntamiento de Alcorcón, máximo 90 puntos:

— Como auxiliar administrativo: 0,75 puntos.

— En cualquier otro puesto : 0,25 puntos.

A.2) Por mes trabajado en otras Administraciones Públicas, máximo 45 puntos:

— Como auxiliar administrativo: 0,20 puntos.

— En cualquier otro puesto : 0,10 puntos.

A.3) Experiencia en el desempeño de puestos de igual o similar categoría, en entidades privadas, a razón de 0,10 puntos por cada mes, máximo 25 puntos:

B) Formación: formación relacionada directamente con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 0,01 puntos por cada hora de formación recibida.

**Base quinta. Fase de oposición**

Prueba teórica, que constará de dos partes:

— Primera parte: consistirá en responder, en el plazo máximo de cincuenta minutos, un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, relacionados con el contenido del programa que figura como anexo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 25 puntos.

— Segunda parte: consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático realizado sobre ordenador utilizando el programa Office 2007 en soporte Windows, este ejercicio podrá estar compuesto por varias partes.

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 25 puntos.

La calificación final de este ejercicio será de 0 a 100 obtenida de la suma de ambas partes.

**Base sexta. Calificación final**

La calificación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso a la calificación obtenida en la fase de oposición.

**ANEXO I****TEMARIO**

1. La Constitución española de 1978. Principios generales.
2. La organización territorial del Estado. La Administración Local. Órganos de Gobierno del Ayuntamiento: el Pleno, La Junta de Gobierno Local, el alcalde, los concejales.
3. El acto administrativo: concepto, orígenes, clases.
4. Principios generales del procedimiento-administrativo. Concepto, clases de procedimiento. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Recepción de documentos. Registro de documentos.
5. Garantía de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo.
6. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales Leyes Reguladoras del Régimen Local.
7. Principios de actuación en la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.
8. El municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.
9. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
10. Las Haciendas Locales. Referencia a los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

11. 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.

12. Iniciación ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.

13. Revisión de los actos administrativo. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

14. La responsabilidad patrimonial de la Administración. El régimen jurídico en el sistema español. Responsabilidad de autoridades y funcionarios. Responsabilidad de la Administración por acuerdos de sus concesionarios y contratistas.

15. El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local.

16. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

17. Ventanilla única. Convenio marco y criterios de actuación.

18. La comunicación: procesos, tipos y técnicas.

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

20. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo.

Segundo.—El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Las instancias podrán presentarse en:

- Registro General de este Ayuntamiento, sito en la plaza de España, número 1, en horario de ocho y treinta a catorce, de lunes a sábado.
- Cualquiera de las Oficinas de Atención Ciudadana, en horario de mañana de diez a trece treinta y de tarde de diecisiete a diecinueve treinta, de lunes a viernes, sitas en las siguientes direcciones:
  - Centro Comercial Los Pinos, calle Los Pinos, número 11.
  - Centro Comercial Viñagrande, calle Parque Ordesa, con vuelta a la avenida del Pinar.
  - Centro Comercial Margarita Burón, calle Copenhague, número 56.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcorcón, a 8 de noviembre de 2010.—El alcalde, PD, el concejal-delegado de Recursos Humanos, Circulación y Seguridad, Salomón Matías Matías.

(02/11.247/10)