

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

75

PARACUELLOS DE JARAMA

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de la Concejalía de Organización y Régimen Interior de fecha 14 de diciembre de 2010, fueron aprobadas las bases específicas de la convocatoria que regirán las pruebas selectivas para proveer una plaza de auxiliar administrativo, por el turno de discapacidad, como personal laboral temporal, adscrito al Departamento de Servicios Sociales.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL TURNO DE DISCAPACIDAD COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

Requisitos de los aspirantes

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos al momento de finalización de la presentación de instancias:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en 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) Estar en posesión del título de graduado escolar, FP1 o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Estar en posesión del dictamen del grado total de minusvalía igual o superior al 33 por 100.

Criterios de selección

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

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.

2. Segundo ejercicio: consistirá a juicio del tribunal 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, o bien en la realización de una prueba práctica con ordenador sobre los programas informáticos contemplados en el anexo II.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "K", de conformidad con lo establecido por Resolución de 3 de julio de 2009, de la

Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior de la Comunidad de Madrid.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Se garantizará en la calificación de los ejercicios escritos el anonimato de los aspirantes en la medida de lo posible, a través de los medios adecuados para ello.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación; deberá, asimismo, darle cuenta de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Calificación de los ejercicios

Los ejercicios de la oposición serán calificados con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

En los ejercicios consistentes en la contestación de preguntas con respuestas alternativas, las contestaciones erróneas podrán a juicio del tribunal ser penalizadas.

En los ejercicios consistentes en la contestación de preguntas con respuestas alternativas (tipo test), el tribunal podrá establecer la exigencia de obtener un mínimo de preguntas netas para la superación del ejercicio, una vez conocido su resultado y sin conocer la identidad de los aspirantes.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio; de persistir el empate, se dirimirá por la calificación obtenida en el segundo ejercicio, y de persistir aún, por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra determinada para la orden de actuación de los aspirantes en el sorteo a que hace referencia la Resolución de 3 de julio de 2009, de la Dirección General de Función Pública, de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior de la Comunidad de Madrid.

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 certificación emitida por el órgano correspondiente sobre el grado de discapacidad. No será necesario que estos documentos se encuentren compulsados, ya que la compulsa se realizará al final del proceso y únicamente para él/la aspirante seleccionado/a. Se deberán dirigir al señor 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 DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

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 número 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 2 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.

Resueltas 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: don José Antonio López Sánchez.
- Secretaria: doña Ana Isabel Grau Navarro.
- Vocales: doña Gema Peran Romero, don Ángel Luis de la Peña Gordo, doña Mercedes López-Terradas García, don Álvaro Rodríguez Urías, don Alberto Miñambres Álvarez y un/a representante de la Comunidad de Madrid.

Suplentes:

- Presidente: don Damián Ruiz Famadas.
- Secretario: don Ángel Luis de la Peña Gordo.
- Vocales: doña Carmen Marcos Gualix, don Miguel Ángel Sánchez García, doña Rocío Peran Romero, doña Elisa Ibáñez Guajardo y un/a representante de la Comunidad de Madrid.

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 contratación como personal laboral temporal.

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 veinte 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.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza de auxiliar administrativo.
- Dictamen del grado total de minusvalía igual o superior al 33 por 100.

El candidato contratado deberá superar el período de prueba establecido en el convenio colectivo del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama para personal laboral o, en su defecto, el establecido en el acuerdo colectivo para el personal funcionario del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.

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: 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 2007. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Entorno Open Office.

Tema 23. Hojas de cálculo: Excel 2007. 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. Entorno Open Office.

Tema 24. Base de datos. Access 2007. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. Entorno Open Office.

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. El correo electrónico.

En Paracuellos de Jarama, a 14 de diciembre de 2010.—El concejal-delegado de Organización y Régimen Interior, Francisco Javier Sánchez Cruz.

(02/12.322/10)