

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

100**SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX**

OFERTAS DE EMPLEO

Bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la selección de nueve plazas de auxiliar administrativo/a a jornada completa y una a jornada parcial, del grupo de clasificación C, subgrupo C2, subescala Auxiliar, escala de Administración General, vacantes de la plantilla de funcionarios/as del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix

Base primera. Objeto de la convocatoria

1.1. Objeto de la convocatoria.—Por las presentes bases se regula el proceso selectivo para cubrir nueve plazas de auxiliar administrativo/a a jornada completa y una a jornada parcial (catorce horas/semana), vacantes en la plantilla de funcionarios, pertenecientes al grupo de clasificación C, subgrupo C2, escala Administración General, subescala Auxiliar, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, mediante el procedimiento de concurso-oposición en la modalidad de turno libre.

1.2. Régimen de la convocatoria.—El desarrollo de esta convocatoria se ajustará a la legislación vigente, concordante con las bases generales que rigen los procesos selectivos de las convocatorias para el acceso a las plazas vacantes de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 210, de 4 de septiembre de 2001, y modificadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 37, de 14 de febrero de 2011 y las específicas para esta convocatoria.

1.3. Plazo de presentación de solicitudes.—El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado” (por el procedimiento establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común) y se indicará el número y la fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID donde se hubieren publicado las bases de la convocatoria.

Base segunda. Requisitos de los/las aspirantes

Además de los requisitos generales establecidos en la base segunda “requisitos de los aspirantes” de las bases generales que regirán todos los procesos selectivos de las convocatorias de plazas correspondientes a la Oferta Pública de Empleo, a cubrir por funcionarios de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, los/las aspirantes deberán:

- Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o bien estar en disposición del título de Técnico Auxiliar (FP de primer grado o FP de grado medio) o en condiciones de obtenerlo en el plazo en que finalice el de presentación de instancias.
- Acreditar conocimientos adecuados del idioma español, en caso de aspirantes extranjeros.
Se exceptúan aquellos/as extranjeros/as originarios/as de países donde el español es lengua oficial.
Este conocimiento se acreditará mediante la presentación de uno de los documentos que se indican a continuación:
 - Certificado conforme se ha cursado la primaria, la secundaria o el bachillerato en España.

- Diploma de Español que establece el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalente, o certificación académica que acredite haber superado todas las pruebas dirigidas a la obtención de este.
- Certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

Base tercera. *Derechos de examen*

Los derechos de examen para esta convocatoria se establecen en la cantidad de 35 euros. Estarán exentos del pago de esta tasa, o bonificados, aquellos aspirantes que cumplan algunos de los requisitos establecidos en la base 3.c) de las bases generales. Estos derechos se abonarán de acuerdo con lo establecido en la base 3.c) de las bases generales.

Base cuarta. *Presentación de solicitudes*

Para participar en esta convocatoria los/as interesados/as deberán presentar una instancia dirigida al señor alcalde-presidente de la Corporación solicitando su admisión en el proceso, y se presentará de acuerdo con lo establecido en la base tercera de las bases generales.

Base quinta. *Tribunal calificador*

5.1. Composición del tribunal u órgano de selección:

El tribunal tendrá la siguiente composición:

- Presidente: empleado público designado por el alcalde-presidente y suplente.
- Vocales: tres empleados públicos designados por el alcalde-presidente y suplentes.
- Secretario: será desempeñada por el secretario general del Ayuntamiento o empleado municipal en quien delegue.

El tribunal se constituirá con la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros. En todo caso será necesaria la presencia del presidente y el secretario.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores/as especialistas para todas o alguna de las pruebas señaladas. Estos asesores, que no tendrán la condición de miembros del tribunal, y por lo tanto con voz pero sin voto, limitarán su actuación a prestar su colaboración en las respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del órgano de selección.

El tribunal podrá contar con el auxilio material de cualquier empleado municipal, para asistirlo en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión de este órgano. Los auxiliares colaboradores han de actuar bajo el sometimiento estricto de las instrucciones que reciban del órgano de selección.

Base sexta. *Proceso selectivo*

6.1. Proceso selectivo.—El procedimiento de selección es el de concurso-oposición.

A) Concurso.

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente (debidamente compulsados) por los aspirantes, dentro del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

- Experiencia profesional: hasta un máximo de 6 puntos total.
 1. Por el desempeño de un puesto de trabajo perteneciente a la misma categoría o superior categoría al de las plazas que se convocan, en cualquier Administración Local, 1 punto por año, hasta un máximo de 3 puntos.
 2. Por el desempeño de un puesto de trabajo perteneciente a la misma categoría o superior categoría al de las plazas que se convocan en el ámbito de otra Administración Pública distinta de la Local, 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
 3. Por el desempeño de un puesto de trabajo perteneciente a la misma categoría o superior categoría al de las plazas que se convocan en el ámbito de la empresa privada, 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.

La suma de los puntos obtenidos en los apartados 1, 2 y 3 no podrá ser superior a 6 puntos.

Los servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del Departamento competente en el que deberá constar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y el/los período/s de tiempo (inicio/fin) de prestación de servicios. Los servicios prestados en la empresa privada solo se podrán acreditar mediante el correspondiente contrato laboral o vida laboral.

— Formación:

Por la realización de cursos directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo de auxiliar administrativo, según el siguiente baremo, hasta un máximo de 2 puntos:

- Cursos de duración entre 40 y 100 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de duración entre 101 y 200 horas: 0,75 puntos por curso.
- Cursos superiores a 200 horas: 1 punto por curso.

Todos ellos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

B) Oposición.

La oposición constará de tres pruebas obligatorias y eliminatorias.

La puntuación total del proceso de oposición será la suma de las puntuaciones que se establecen, sin perjuicio de las pruebas que resulten eliminatorias. La puntuación máxima de la oposición es de 30 puntos.

- a) Prueba de conocimientos de castellano.—Será obligatoria solo para las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española. El resultado será de apto/a o no apto/a y estarán exentas las personas aspirantes que hayan acreditado alguna de las condiciones establecidas en la base tercera de estas bases específicas.
- b) Prueba teórica.—Consistirá en contestar por escrito, en un período máximo de una hora, un único ejercicio de 50 preguntas tipo test de respuesta alternativa relacionadas con los temas comprendidos en el temario general (bloque primero) y específico (bloque segundo, tercero y cuarto) de esta convocatoria. Esta prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla, puntuándose con 0,20 puntos cada respuesta correcta.
- c) Prueba práctica:
 - c)1. Primer ejercicio. Caso práctico.—Consistirá en el desarrollo de un supuesto o supuestos prácticos que proponga el tribunal relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo y temario general y específico de esta convocatoria. Los aspirantes dispondrán de dos horas para la realización del ejercicio. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos opositores que no obtengan un mínimo de 5 puntos.
 - c)2. Segundo ejercicio. Conocimientos informáticos.—Consistirá en la realización de un supuesto, en un período máximo de dos horas, que ponga de manifiesto el nivel de conocimientos de la hoja de cálculo Excel, base de datos Access y el tratamiento de textos Word de Microsoft Office último del mercado. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superarlo.

6.2. Casos de empate en las puntuaciones finales del proceso.—En caso de empate se priorizará de acuerdo con la puntuación obtenida en el supuesto práctico. Si aún persistiera el empate, se faculta al órgano seleccionador para programar una prueba de aptitud relacionada con las funciones propias de las plazas convocadas que determinen qué aspirante dispone de una mayor capacidad para su desarrollo.

Base séptima. *Lista de aprobados, presentación de documentos y período de prácticas*

7.1. Publicación del listado de personas aprobadas y de aspirantes propuestos.—El listado de personas aprobadas, así como la propuesta de aspirantes a cubrir las 10 plazas vacantes objeto de esta convocatoria se publicarán de acuerdo con lo establecido en la base octava de las bases generales.

7.2. Presentación de documentos.—Las personas propuestas procederán a presentar la documentación requerida en la forma y manera establecida en la base novena de las bases generales.

El período de prácticas, que será de tres meses, formará parte del proceso selectivo.

7.3. Retribuciones de los funcionarios en prácticas.—Los/as funcionarios/as en prácticas percibirán las retribuciones establecidas en 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.

7.4. Superación del período de prácticas.—Finalizado este período, el supervisor elevará al tribunal u órgano seleccionador un informe de valoración sobre la integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto del proceso selectivo del candidato/a. El tribunal u órgano seleccionador decidirá si el período de prácticas se ha superado en base al informe aportado por el supervisor del/de la funcionario/a en prácticas. Aquellos que lo superen serán nombrados/as por el órgano competente funcionarios/as de carrera. En caso contrario serán declarados no aptos por resolución motivada del alcalde/esa del Ayuntamiento, con trámite de audiencia previo, y en consecuencia, perderán todos los derechos al nombramiento como funcionarios/as de carrera.

Base octava. *Temario general y temario específico*

El temario es el publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 210, de 4 de septiembre de 2001 y modificado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 37, de 14 de febrero de 2011.

San Agustín del Guadalix, a 7 de febrero de 2011.—El alcalde, Jesús Sainz Arias.

(02/2.333/11)