

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

18

SAN MARTÍN DE LA VEGA

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 1 de marzo de 2011, se han aprobado las bases para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Administración General, funcionario de carrera del Ayuntamiento San Martín de la Vega por promoción interna, proceso de funcionarización, cuyo texto íntegro a continuación se transcribe:

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-
OPOSICIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO DE CARRERA
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA, POR PROMOCIÓN
INTERNA, EN EL MARCO DEL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN
PREVISTO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA DEL E.B.E.P.
(O.E.P. 2011)**

Primera. *Normas generales*

1.1. Las presentes Bases Específicas regulan el proceso selectivo para cubrir una plaza de auxiliar de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2011, por promoción interna, en el marco del proceso de funcionarización previsto en la disposición transitoria segunda del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

1.3. El presente proceso selectivo se regirá, además de por lo dispuesto en las presentes bases específicas, por las bases generales aprobadas por decreto de la Alcaldía de fecha 1 de septiembre de 2004 (publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 227 de fecha 23 de septiembre de 2004 y número 242 de fecha 11 de octubre de 2004), por la normativa a la que se remite el artículo 1.3 de las citadas bases, por la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y, en especial, su disposición transitoria segunda, y por el acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 24 de noviembre de 2010.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deben reunir, además de los requisitos generales establecidos en la base 2.1 de las generales, los siguientes:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Martín de la Vega y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios prestados en Cuerpos o Escalas de las denominadas por el EBP Agrupaciones Profesionales (anterior Grupo E).
- También podrán participar los empleados públicos del Ayuntamiento de San Martín de la Vega que, sin reunir el requisito anterior, a fecha 13 de mayo de 2007 (fecha de entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público) tengan la condición de personal laboral fijo de la plantilla de personal del Ayuntamiento y ocupen, en dicha fecha, un puesto de trabajo laboral de la categoría de auxiliar administrativo en el Registro General.
- Estar en posesión del Título Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Tercera. *Sistema selectivo*

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: concurso y oposición.

3.1. Fase de concurso.

3.1.1. Solo se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, salvo que el opositor lo solicite previamente por escrito.

3.1.2. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

3.1.3. Serán méritos puntuables:

- a) Experiencia profesional.
- b) Formación.

3.1.4. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de San Martín de la Vega se acreditarán mediante certificación expedida de oficio por este Ayuntamiento.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título debidamente compulsado.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por la normativa vigente para el acceso al Grupo de titulación ni los cursos encaminados a la obtención de la misma.

3.1.5. Los aspirantes alegarán en la instancia sus méritos, debiendo adjuntar a la misma los documentos acreditativos, debidamente compulsados.

3.1.6. La valoración de los méritos alegados por los aspirantes se realizará de la siguiente forma:

- a) Experiencia profesional: Se valorará con un punto por cada año, o fracción superior a seis meses, los servicios prestados como personal funcionario del Ayuntamiento de San Martín de la Vega en Cuerpos o Escalas de las denominadas Agrupaciones Profesionales (antes Grupo E). Asimismo, se valorará con un punto por cada año, o fracción superior a seis meses, los servicios prestados como personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Martín de la Vega con la categoría de auxiliar administrativo ocupando un puesto de trabajo en el Registro General de este Ayuntamiento.

La valoración máxima por este concepto será de 8 puntos.

- b) Formación: Se valorarán los cursos directamente relacionados con los cometidos del puesto e impartidos por Universidades, Federación de Municipios, Administraciones Públicas y centros o entidades acogidas al plan de formación continúa de las Administraciones Públicas, según el siguiente baremo.

- De menos de 30 horas: 0,50 puntos.

- De 30 o mas horas.....1,00 punto.

Cuando no se acredite la duración del curso se le otorgará la puntuación mínima.

La valoración máxima por este concepto será de 2 puntos.

3.2. Fase de oposición.

3.2.1. El programa que ha de regir esta oposición es el que figura como anexo I de la presente convocatoria.

3.2.2. La oposición estará integrada por los ejercicios que a continuación se indican, siendo todos y cada uno de ellos eliminatorios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar un cuestionario de 25 preguntas tipo test con respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Las preguntas estarán relacionadas con los temas del programa del anexo I y el tiempo para su realización será de 60 minutos.

Calificación del ejercicio. el test se puntuará a razón de 0,40 puntos por cada respuesta correcta, siendo necesaria una puntuación de 5 puntos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio.

Consistirá en realizar por escrito uno o varios supuestos prácticos relacionados, aunque no coincidentes, con la materia de los temas del programa del anexo I

y las funciones de la plaza convocada, que serán determinados por el tribunal. El tiempo para la realización del ejercicio será el fijado por el tribunal con un máximo de dos horas.

Calificación del ejercicio: El ejercicio en su totalidad se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superarlo. En el caso de que se planteen dos o más supuestos prácticos, cada uno de ellos se valorará con una puntuación máxima resultante de dividir el total de 10 puntos del ejercicio entre el número de supuestos planteados.

Tercer ejercicio

Consistirá en transcribir en ordenador un texto determinado por el tribunal, utilizando el procesador de textos Microsoft Word, al objeto de que los aspirantes demuestren su destreza y habilidad en el manejo del mismo.

Calificación del ejercicio: el ejercicio en su totalidad se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superarlo.

3.2.3. La calificación final de la fase oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

3.2.4. El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido empieza por la letra “U”, de conformidad con la Resolución de 24 de enero de 2011 de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas.

3.3. Puntuación total. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y la puntuación final de la fase oposición.

Cuarta. *Solicitudes*

4.1. La solicitud para tomar parte en las presentes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura como anexo III a la presente convocatoria.

4.2. No se establecen derechos de examen.

Quinta. *Tribunal de selección*

El tribunal calificador de las pruebas selectivas tendrá la composición que se indica en el Anexo II de las presentes bases específicas y será designado por la Alcaldía.

El tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que se estimen pertinentes. Dichos asesores colaborarán con el tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

ANEXO I

PROGRAMA DE TEMAS

Grupo I. Materias comunes

1. La Constitución española de 1978: significado, estructura y contenido. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles: concepto y catalogación.
3. La Corona: las funciones del Rey. El refrendo. El poder legislativo: las Cortes Generales.
4. El Poder Ejecutivo: el Gobierno en el sistema constitucional español: el Presidente del Gobierno. Relación entre el Gobierno y las Cortes Generales.
5. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Grupo II. Materias específicas

6. El municipio: concepto y elementos. Competencias. El término municipal.
7. La población. El empadronamiento. El censo electoral.
8. La organización municipal. Órganos de gobierno de las Entidades Locales. El alcalde: elección y atribuciones. El Pleno: régimen de sesiones y atribuciones.

9. La organización municipal: la Junta de Gobierno Local: composición, régimen de sesiones y atribuciones. Lo órganos complementarios.
10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos.
11. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. La Función Pública Local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios.
12. Sistemas de selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones en que pueden encontrarse.
13. El Procedimiento administrativo común: principios generales, regulación de los interesados en el procedimiento. Términos y plazos. Comunicaciones y notificaciones.
14. Fases del procedimiento administrativo: ordenación, instrucción, finalización, ejecución.
15. El Registro General de entrada y salida de documentos. Los asientos. Requisitos en la presentación de documentos.
16. Ventanilla Única. Convenio marco y criterios de actuación.
17. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derecho de acceso a archivos y Registros públicos.
18. La Notificación de las resoluciones y actos administrativos: contenido y requisitos.
19. La práctica de la notificación. La notificación edictal. El tablón de edictos. La convocatoria de las sesiones de los órganos colegiados municipales. Su notificación.
20. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de texto, las base de de datos y hoja de cálculo.

ANEXO II

TRIBUNAL

(Titulares)

Presidente: secretario general del Ayuntamiento de San Martín de la Vega.

Secretario: funcionario perteneciente a la Corporación, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales: dos funcionarios del Grupo C2 o superior que presten sus servicios en el Ayuntamiento de San Martín de la Vega.

Dos funcionarios del Grupo C2 o superior que presten sus servicios en el Ayuntamiento de San Martín de la Vega o en cualquier otra Administración Pública.

Por cada miembro del Tribunal deberá designarse un suplente.

REGISTRO

ANEXO III

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,
CONCURSO OPOSICIÓN, PROMOCIÓN INTERNA**

DATOS PERSONALES

Primer apellido				Segundo apellido			
Nombre		Tipo de documento ☐ D.N.I. ☐ Tarjeta de residencia ☐ Pasaporte			Nº documento identidad		
Vía pública		Nº	Portal	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Código postal	Municipio y provincia		Teléfono fijo		Teléfono móvil		

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Exigida en la convocatoria)

- ☐ Fotocopia compulsada del D.N.I., Tarjeta de residencia o pasaporte en vigor.
- ☐ Justificante de abono de los derechos de examen.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida como requisito de participación, así como homologación en caso de títulos extranjeros, mediante original o copia compulsada.
- ☐ Méritos que se alegan y documentación acreditativa de los mismos mediante original o copia compulsada, en su caso.

Observaciones:

—

—

—

El abajo firmante DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud y **que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria** publicada en el B.O.E. nº.....de fecha

En consecuencia, SOLICITA SER ADMITIDO/A a las pruebas selectivas reseñadas.

En..... a..... de..... de.....

(firma)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA (MADRID)

El tratamiento de los datos de carácter personal que se recogen se sujeta a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal así como por la Ley 8/2001, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid y demás normativa aplicable. El interesado/a podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación aplicable.

San Martín de la Vega, a 1 de marzo de 2011.—La alcaldesa-presidenta, María del Carmen Guijorro Belinchón.

(03/8.398/11)