

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

106

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES “MEJORADA-VELILLA”

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de la Presidencia 98/2011, de 25 de octubre, se ha aprobado la convocatoria y bases para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo de la plantilla de personal laboral, con arreglo a las siguientes

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES “MEJORADA-VELILLA”, E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2007

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de auxiliar administrativo en régimen laboral con carácter indefinido, por el procedimiento de oposición libre, previa superación de un periodo de prueba de seis meses.

1.2. Se formará una bolsa de trabajo con los/as aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 5 puntos en el primer ejercicio de la oposición a efectos de cobertura de vacante o de contratación de apoyo que se puedan producir en el futuro. El llamamiento en tal caso se realizará por orden de puntuación obtenida en el total de las pruebas.

2. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

2.1 Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Tener nacionalidad española o de cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública, según se establece en el artículo 57 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.1.2. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.1.3. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

2.1.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza a que se opta.

2.1.5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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, los mismos términos el acceso al empleo público.

2.1.6. Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos, como mínimo, de clase B1.

2.2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión. Los aspirantes con algún grado de discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar su condición de persona con discapacidad en la fase de comprobación de la documentación, una vez terminado el proceso selectivo.

2.3. No obstante, si en la realización de las pruebas se suscitaran dudas al Tribunal respecto a la capacidad del aspirante para el desempeño de las actividades habitualmente desarrolladas por los trabajadores de las plazas a la que se optan, podrá recabar el correspondiente dictamen del órgano competente. En este caso y hasta tanto se emita el dictamen, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

3. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

3.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en la sede de la Mancomunidad de Servicios Sociales Mejorada-Velilla, y en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas por las presentes Bases. Se adjunta modelo de instancia: documento Anexo II.

3.2. Los aspirantes acompañarán a la solicitud los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en España.

- b) Fotocopia del permiso de conducir.
- c) Fotocopia del Título académico que da derecho acudir a la presente convocatoria.
- d) Declaración jurada de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones que tienen asignadas.

3.3. Toda la documentación que se acompañe a la solicitud deberá ir debidamente compulsada, o presentar los originales para su cotejo en el Registro General de la Mancomunidad de Servicios Sociales Mejorada-Velilla.

Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes para participar en la presente convocatoria será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Tras la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, los sucesivos anuncios se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad de Servicios Sociales Mejorada-Velilla.

3.5. Lugar de presentación. La solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, podrán presentarse en el Registro General de la Mancomunidad de Servicios Sociales Mejorada-Velilla, (Plaza de España, 1 - Mejorada del Campo - 28840 - Madrid) de lunes a viernes, de 9 a 14 horas y los jueves de 14 a 19,30 horas; en los Registros de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, y en todas aquellas oficinas de registro que establecen las disposiciones vigentes. También podrán remitirse mediante las demás formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En ambos casos se deberá comunicar por fax a la Mancomunidad, número 916792674, copia del resguardo de registro para su constancia previa.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Presidenta de la Mancomunidad dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos al proceso selectivo y se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, concediéndose un plazo de diez días naturales para la presentación de reclamaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 76.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Resueltas las reclamaciones presentadas por los aspirantes, la Sra. Presidenta dictará Resolución declarando la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad. En el mismo anuncio la Presidenta determinará lugar, fecha y hora de los ejercicios y la composición del tribunal calificador.

De igual manera, el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas del proceso selectivo, se publicará solamente en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad.

El resto de publicaciones y notificaciones del proceso selectivo se realizarán en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1. El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas designado conforme a lo dispuesto en el art. 4 del real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estará compuesto por los miembros que se indican a continuación.

Presidente:

- El Secretario – Interventor de la Mancomunidad de Servicios Sociales Mejorada-Velilla o empleado público en quien delegue.

Vocales:

- La Directora de la Mancomunidad de Servicios Sociales Mejorada-Velilla, o empleado/a público de la Mancomunidad en quien delegue.
- Un representante designado por la Comunidad de Madrid.
- Dos empleados públicos de cualquiera de los Ayuntamientos que conforman la Mancomunidad.

Secretario/a:

- Un/a empleada pública de la Mancomunidad de Servicios Sociales Mejorada-Velilla.

5.3. A los Tribunales de las pruebas selectivas asistirá un observador del desarrollo del procedimiento selectivo. Dicho observador, con voz y sin voto, actuará a título individual. Para su designación, la autoridad que nombre a los miembros del tribunal requerirá a las organizaciones sindicales el listado de profesionales susceptibles de aquella designación.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad que los nombró cuando concurran en ellos algunas de las causas previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4. En la sesión de constitución, el Presidente deberá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.5. Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, incluido el Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

El Secretario del Tribunal tendrá voz pero no voto.

5.6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán valerse de la actividad de personal auxiliar durante el desarrollo de todo el proceso selectivo.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

5.7. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal de Selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo.

Hasta que se dicte el oportuno decreto por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

5.8. El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden de la convocatoria, señalándose que las decisiones que se adopten lo serán por mayoría, siendo decisivo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

5.9. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la de la Mancomunidad de Servicios Sociales Mejorada-Velilla, plaza España nº1 de Mejorada del Campo.

5.10. El Tribunal, a efectos de las indemnizaciones por razón del servicio en concepto de asistencias, está incluido en la categoría tercera, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.11. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

6.1. El lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas que se señalen en las presentes Bases, se fijará en la resolución de la Presidencia donde declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la Base cuarta.

6.2. Los aspirantes serán convocados provistos de su Documento Nacional de Identidad o pasaporte, para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo causas de fuerza mayor invocadas con anterioridad, debidamente justificadas y apreciadas por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrá de actuar los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "U", conforme a lo establecido en la Resolución de 24 de enero de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

6.3. Desde la finalización de una prueba hasta el inicio de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días y máximo de treinta días naturales.

6.4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar previstos del documento nacional de identidad o pasaporte.

7. SISTEMA DE PRUEBAS SELECTIVAS Y CALIFICACIÓN

7.1. Procedimiento de selección. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición y constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario compuesto por 100 preguntas que versarán sobre el contenido del Programa que se incluye como Anexo a estas Bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos de carácter ofimático, realizados con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos que se detallan a continuación:

Primera prueba: Supuesto práctico utilizando el Programa de tratamiento de textos Microsoft Word 2007.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 30 minutos.

Segunda prueba: Supuesto práctico utilizando el Programa de hoja de cálculo Microsoft Excel 2007.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 30 minutos.

Entrevista personal. La entrevista personal se realizará a todos/as aquellos aspirantes que hayan aprobado los dos ejercicios anteriores. La entrevista se realiza a efectos de evaluar la madurez y los conocimientos del examinado. Las preguntas podrán versar sobre los temas que se recogen en el Anexo así como sobre el currículo del aspirante y la idoneidad del mismo respecto del puesto convocado. Dicha entrevista será valorada por el Tribunal, considerando la facilidad de expresión oral así como la claridad y asimilación de conocimientos demostrada por los aspirantes, su bagaje profesional puesto de manifiesto en la experiencia adquirida en puestos de trabajo de igual categoría a la convocada, con especial atención a los puestos desempeñados en o para la Administración pública.

7.2. Calificación del proceso selectivo. Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 0,10 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,033 puntos.

Segundo ejercicio: se calificará de cero a diez puntos cada uno de los supuestos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de los supuestos. La puntuación del segundo ejercicio se obtendrá de la media de las puntuaciones de los dos supuestos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar este ejercicio, quedando eliminados los aspirantes que obtengan una puntuación menor.

Entrevista: Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superar la entrevista obtener un mínimo de cinco puntos.

7.3. Calificación definitiva del proceso selectivo. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición más la puntuación obtenida en la entrevista, ordenados de mayor a menor puntuación. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: primero mejor puntuación en la entrevista y, después, mejor puntuación en el segundo ejercicio. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, a partir de la letra U, determinada en el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y publicado en el Boletín Oficial del Estado número 23 de 27 de enero de 2011.

8. RELACIÓN DE APROBADOS

8.1. Concluida la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número de documento de identidad, en el tablón de anuncios de la Mancomunidad.

8.2. Un ejemplar de la relación, junto con el acta de la última sesión se elevarán al órgano competente, así como la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal calificador, ostentando la misma carácter vinculante, para que la Presidenta de la Corporación formule el nombramiento pertinente que será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

8.3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta Base será nula de pleno derecho.

9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION.

9.1. En el plazo máximo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID los nombres del aspirante seleccionado para ocupar la plaza de Auxiliar Administrativo convocada, éste deberá presentar en la Mancomunidad, los siguientes documentos:

- Fotocopia y original del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Declaración Jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.

9.2. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la Base 2 no podrán ser nombrados personal laboral de la Mancomunidad, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud o en la documentación aportada.

9.3. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la Base anterior, la Presidenta, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a contratar al aspirante seleccionado como Auxiliar Administrativo laboral de la Mancomunidad con carácter indefinido, estableciéndose en el correspondiente contrato laboral un periodo de prueba de seis meses[a1] de duración. El/la aspirante seleccionado/a deberá iniciar su relación laboral en el plazo máximo de treinta días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. El periodo de prueba antes indicado quedará en suspenso en el caso de que el trabajador/a pasara a una situación de incompatibilidad transitoria durante el mismo y hasta la finalización de dicha situación.

Quienes sin causa justificada no formalicen el correspondiente contrato laboral en el plazo señalado quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

10. INCIDENCIAS

10.1. La aprobación de las Bases de esta convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma prevista por la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

10.2. En lo no previsto en estas bases será de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO 1

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución (I). Principios Generales. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
3. Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades Locales. El principio de autonomía local.
4. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (I). Estructura y contenido esencial. Derechos de los ciudadanos.
5. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II). El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (III). El procedimiento administrativo: principios generales. Fases del procedimiento. La obligación de resolver: el silencio administrativo.
7. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (IV). Los recursos administrativos. Concepto y clases.
8. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.
9. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios en la ordenación.
10. Las Entidades locales: tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local y de la Ley de Haciendas Locales.
11. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: concepto, elementos, organización municipal y competencias.
12. Las Mancomunidades de municipios: Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local. La Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.
13. El Municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común.
14. La organización municipal. El Alcalde. Los Tenientes del Alcalde. Los Concejales. El Pleno. La Junta de Gobierno.
15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
16. El funcionamiento del Pleno municipal. Clases de sesiones. Celebración de la sesión. Los debates. Dictamen. Proposición. Mociones. Votos particulares. Enmiendas. Ruegos y preguntas.
17. Competencias del Pleno de la Mancomunidad. Competencias del Presidente de la Mancomunidad. Delegación de competencias.
18. La Ley de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Expedientes de contratación: tramitación ordinaria y abreviada.
19. Presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.
20. Las Haciendas Locales. Referencia a los Ingresos. Las Ordenanzas fiscales.
21. Los bienes de las entidades locales. Bienes de Dominio Público. Bienes patrimoniales.
22. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público.
23. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Características, objetivos y articulado. Desarrollo legislativo y especial referencia a la historia social informatizada.
24. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.
25. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hojas de cálculo.

SELLO DE REGISTRO DE ENTRADA

ANEXO II

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE,
DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OFERTA DE EMPLEO 2007

DATOS PERSONALES:

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Calle, número, escalera, piso, letra			Municipio		
Provincia	Código postal	DNI	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Fecha de nacimiento
Correo electrónico:					

EXPONE: Que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases aprobadas por Resolución de Presidencia número 99/11 de fecha 25 de octubre de 2011, publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid n.º _____, de fecha _____.

- ☐ Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento equivalente
- ☐ Fotocopia compulsada de la tarjeta de trabajo y residencia
- ☐ Fotocopia compulsada del permiso de conducir, mínimo B1
- ☐ Fotocopia compulsada del título académico exigido.
- ☐ Declaración jurada de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas.
- ☐ Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones que tienen asignadas.

SOLICITA:

Ser incluido/a en la lista de admitidos para tomar parte en el proceso selectivo correspondiente.

Mejorada del Campo, a ____ de _____ de 2011.

Firma del Interesado/a

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES MEJORADA-VELILLA.

(03/36.574/11)