

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

60**ARGANDA DEL REY****OFERTAS DE EMPLEO**

Por resolución de la concejala-delegada de Régimen Interior número 2011001440/2011, de 15 de septiembre de 2011, se han aprobado las siguientes bases de convocatoria:

**BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN
DE NUEVE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN TURNO LIBRE**

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de nueve plazas de auxiliar administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, correspondientes a la Oferta Pública de Empleo de 2010; el número de plazas podrá ampliarse con las vacantes que puedan producirse hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Del total de plazas convocadas, se reserva una plaza a cubrir por turno de discapacidad, entre las personas que acrediten dicha condición y así lo hagan constar en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

La convocatoria se regulará por lo establecido en las presentes bases. En lo no establecido en las mismas, la convocatoria se regulará por lo previsto en las bases generales, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 223, de fecha 19 de septiembre de 2006, con adecuación a la normativa en materia de función pública señalada en las mismas y en particular a las modificaciones introducidas por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. *Naturaleza y características del puesto*

- Denominación: auxiliar administrativo.
- Clasificación: escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2.
- Número de plazas: ocho en turno libre ordinario y una en turno libre reservado a personas con discapacidad.
- Procedimiento de selección: concurso-oposición.
- Adscripción funcional: siendo diversa la adscripción funcional de los puestos entre las distintas unidades de servicios, una vez finalizadas las pruebas selectivas y antes de la toma de posesión de los/as interesados/as que hayan obtenido plaza, por la Concejalía competente se hará pública la lista de puestos vacantes, que se adjudicarán a petición de los/as interesados/as por riguroso orden de puntuación. La lista indicará la unidad de destino, Concejalía a la que se adscribe y condiciones esenciales de trabajo.

3. *Requisitos de los aspirantes*

- Tener la nacionalidad española o de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o, quien no siendo español ni nacional de un Estado miembro de la Unión Europea se encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que le habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al servicio de la Administración Pública en España. Los nacionales de otros Estados deberán demostrar conocimientos suficientes de castellano, pudiéndose exigir la realización de pruebas con esta finalidad.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia firme.
- Estar en posesión de título de graduado en ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, ciclo formativo de grado medio o equivalente.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en cualquier caso hasta la fecha de nombramiento.

4. *Presentación de solicitudes*

Las instancias solicitando participar en la convocatoria se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles siguientes a aquel en que aparezca publicada la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

La tasa por derechos de examen es de 9,72 euros. El pago de los derechos de examen puede hacerse efectivo en la cuenta corriente número 2085/9725/09/0300007898 de “Ibercaja”, o mediante giro postal o telegráfico en el que se deberá indicar la plaza a la que se opta y se dirigirá al Ayuntamiento de Arganda del Rey, Tesorería, plaza de la Constitución, sin número, 28500 Arganda del Rey (Madrid).

Para participar en la convocatoria, los/as aspirantes cumplimentarán la solicitud en modelo oficial en la que declararán conocer íntegramente las bases generales y específicas, así como reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas. La solicitud se acompañará de los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Justificante de pago de derechos de examen.
- Documentación acreditativa de los méritos evaluables en la fase de concurso.

La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de lunes a viernes, de ocho y treinta a diecinueve y treinta, y sábados, de nueve a trece y treinta, dentro del plazo establecido.

La instancia también podrá presentarse dentro del mismo plazo en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, junto con el resto de documentación exigida.

5. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución con la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión y, en su caso, plazo de subsanación, si lo hubiera, así como indicación del día, lugar y hora de realización de la primera prueba de la fase de oposición. En el mismo anuncio se publicará la relación nominal de miembros del órgano de selección.

No será subsanable la falta de presentación, dentro del plazo establecido, de cualquiera de los documentos señalados en el apartado 4.

6. *Procedimiento de selección*

La selección constará de tres fases:

- Fase de oposición. Consistirá en la realización de tres ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, encaminados a acreditar las aptitudes y conocimientos suficientes para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Fase de concurso. Consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los/as aspirantes, conforme al baremo de méritos que se adjunta en el anexo. La fase de concurso será posterior a la de oposición y solo será puntuable en caso de haber superado dicha fase de oposición.
- Período de prácticas. Consistirá en la prestación de servicios efectivos en régimen de funcionario/a en prácticas, durante un período de dos meses, desarrollando las funciones asignadas al puesto bajo la dirección y supervisión del/a responsable de la unidad. Está exento del período de prácticas el personal interino que ya hubiera prestado servicios previos en el Ayuntamiento de Arganda del Rey.

6.1. Fase de oposición.

Constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

- 6.1.1. Primer ejercicio.—Consistirá en la cumplimentación de un test de aptitudes relacionadas con el trabajo administrativo, que será calificado como “Apto” o “No apto”.
- 6.1.2. Segundo ejercicio, de carácter teórico.—Consistirá en la cumplimentación, durante el plazo que al efecto disponga el tribunal, de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, directamente relacionado con el contenido del temario adjunto. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, a razón de 0,2 puntos por cada respuesta correcta, restándose 0,05 puntos por cada respuesta errónea, no puntuándose las respuestas en blanco. Serán eliminados de la convocatoria quienes no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.
El tribunal hará pública la lista de aspirantes que han superado el ejercicio, con indicación de la nota obtenida, así como indicación de la fecha, lugar y hora en que son citados a la realización del siguiente ejercicio.
- 6.1.3. Tercer ejercicio, de carácter práctico.—Consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos directamente relacionados con los cometidos del puesto de trabajo, que deberán incluir el manejo de herramientas ofimáticas. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados de la convocatoria quienes no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.
El tribunal hará pública la lista de aspirantes que han superado el ejercicio, con indicación de la nota obtenida, así como indicación de aspirantes que han superado la fase de oposición.
- 6.1.4. La puntuación final de la fase de oposición tendrá un máximo de 10 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones ponderadas de los ejercicios de naturaleza puntuable, con arreglo al siguiente criterio de ponderación:
 - La puntuación directa del segundo ejercicio, de carácter teórico, se multiplicará por 0,40.
 - La puntuación directa del segundo ejercicio, de carácter práctico, se multiplicará por 0,60.

6.2. Fase de concurso.

Consistirá en la valoración de los méritos profesionales acreditados por los/as aspirantes que han superado la fase de oposición, conforme al siguiente baremo:

- 6.2.1. Experiencia profesional.—Por servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Arganda del Rey en un puesto de auxiliar administrativo, a razón de 0,1 puntos por cada mes de servicio o fracción superior a veinte días, hasta un máximo de 6 puntos.
- 6.2.2. Formación no académica en materias directamente relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo, organizadas o impartidas por cualquiera de las Administraciones Públicas, entidades del sector público, colegios profesionales, sindicatos o empresas de formación inscritas en el correspondiente registro público como centros autorizados para impartir formación, a razón de 0,01 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 3 puntos.
No serán puntuables en este apartado: a) los cursos que no indiquen su duración en horas, o los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificación de número efectivo de horas de duración; b) los diplomas correspondientes a cursos de formación de carácter académico o formación profesional; c) los cursos o seminarios expresados en créditos que formen parte de estudios de carácter académico o formación profesional; d) los diplomas de asistencia a jornadas, seminarios, congresos o similares, y e) cualquier otra modalidad de formación o documento acreditativo que, por los que a juicio del tribunal no se atenga a los criterios establecidos en el párrafo primero de este apartado.

- 6.2.3. La puntuación total de la fase de concurso se multiplicará por 0,5, a efectos de que la puntuación de la fase de concurso no exceda del 45 por 100 de la puntuación máxima ponderada de la fase de oposición.

6.3. Puntuación final.

La puntuación final será el resultado de sumar la puntuación ponderada de la fase de oposición, conforme se señala en el apartado 6.1.4., y de la puntuación ponderada de la fase de concurso, conforme se señala en el apartado 6.2.3, de manera que la puntuación máxima posible de las dos fases será de 14,5 puntos, de los cuales 10 corresponden a la oposición y 4,5 al concurso.

El tribunal hará pública la lista de aspirantes por orden de puntuación final obtenida en las dos fases. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio tribunal.

Pasado este plazo, el tribunal hará pública la lista definitiva por orden de puntuación, que determinará la propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total.

El tribunal no podrá en ningún caso proponer el nombramiento de un número de aspirantes mayor al de plazas convocadas.

6.4. Nombramiento de funcionario en prácticas.

Los/as aspirantes propuestos/as por el tribunal presentarán en la Unidad de Personal, en el plazo de diez días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con el resultado final del proceso de selección en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- Documento nacional de identidad (original para su cotejo).
- Copia de la titulación académica para el expediente personal, acompañada del original para su cotejo.
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado médico de no sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función. La presentación del certificado médico no excluye las comprobaciones que se consideren necesarias por el servicio de vigilancia de la salud, en orden a acreditar la aptitud para el desempeño del puesto.

Por el órgano competente en materia de personal se procederá al nombramiento de funcionario en prácticas, conforme a lo establecido en el artículo 24 del 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.

En caso de que esta documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona seleccionada perderá el derecho al nombramiento, pudiendo recaer dicho nombramiento en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.

7. *Período de prácticas*

El período de prácticas tendrá una duración de dos meses de servicio efectivo, quedando excluido de dicho cómputo los períodos transcurridos en situación de permiso o licencia por enfermedad.

El período de prácticas será puntuable como “Apto” o “No apto”. La declaración de aptitud corresponderá al tribunal, a propuesta técnica del/a responsable técnico del servicio, mediante informe motivado que deberá contener una evaluación del trabajo realizado, así como de las competencias profesionales acreditadas en orden a la adecuación o inadecuación, en su caso, a los requerimientos técnicos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

En caso de declaración de “No apto”, el tribunal podrá proponer el nombramiento de funcionario en prácticas del aspirante que hubiera quedado segundo en orden de puntuación, o al siguiente de la lista en caso de renuncia expresa y por escrito de este.

Se exime del período de prácticas al personal que haya prestado servicios en el Ayuntamiento en régimen de interinidad en la categoría correspondiente a la plaza convocada, por un período de tiempo superior al establecido para el período de prácticas, en cuyo caso se procederá directamente al nombramiento como funcionario de carrera.

8. *Órgano de selección*

El órgano de selección se atenderá en su composición a los establecido en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público. La constitución del tribunal requerirá la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros, siendo preceptiva la del presidente y el secretario. Serán de aplicación a los miembros del tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal de selección será nombrado por el órgano competente en materia de personal, y estará constituido por un número impar de miembros, con un mínimo de cinco, incluidos el/la presidente/a y los/as vocales.

La designación de los miembros del tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, a los efectos de posible recusación establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se hará pública junto con la determinación del lugar, fecha y hora en que se cita a los/as opositores/as a la realización de la primera prueba selectiva prevista en la convocatoria,

9. *Nombramiento definitivo*

Finalizado el período de prácticas, y previa elevación al tribunal del informe de aptitud, por el tribunal se levantará acta con la propuesta de nombramiento de funcionario de carrera, con la que finaliza la actuación del tribunal y el proceso selectivo.

La persona seleccionada tomará posesión del cargo como funcionario de carrera dentro del plazo de tres días siguientes a la publicación del anuncio del tribunal, mediante juramento o promesa en la forma establecida en la legislación en la materia, siendo acreedor desde esta fecha de los derechos y obligaciones inherentes a la condición de funcionario/a público/a.

10. *Recursos*

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como de las actuaciones del tribunal de selección, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO

Temario

1. La Constitución española. Antecedentes, estructura y principios que la informan.
2. Los derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española de 1978.
3. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales.
4. La Corona. Las funciones del Rey. El refrendo. La sucesión.
5. La institución del Defensor del Pueblo. Funciones.
6. El Tribunal Constitucional. Organización, composición y funciones.
7. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.
8. La Administración Pública. Conceptos generales de derecho administrativo.
9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento.
10. El acto administrativo: concepto, clases, elementos y características. Eficacia, anulación y revocación.
11. Notificación y publicación de actos administrativos. Plazos. Comunicación electrónica.
12. Derechos de los ciudadanos en su relación con la Administración. El acceso de los ciudadanos a la Administración. La Administración electrónica.
13. Procedimiento administrativo local: El registro de entrada y salida de documentos. Registro electrónico.
14. Ventanilla única. Convenio marco y criterios de actuación.

15. El municipio. Término municipal y población. El padrón de habitantes.
16. Órganos de Gobierno de las Entidades Locales. Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones.
17. Los presupuestos de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Procedimiento de elaboración y aprobación.
18. La gestión del gasto. Procedimiento de ejecución de gastos.
19. Las Haciendas Locales. Fuentes de financiación de las Entidades Locales.
20. Reglamento de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento de Arganda del Rey. Órganos de Gobierno, competencias y régimen de sesiones.
21. Derechos y deberes de los empleados públicos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Arganda del Rey, 2011.

(02/8.276/11)