

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

92

RIVAS-VACIAMADRID

OFERTAS DE EMPLEO

El concejal-delegado de Organización, Modernización Administrativa, Atención a la Ciudadanía, Recursos Humanos, Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, por decreto de fecha 13 de mayo de 2010, ha resuelto aprobar las siguientes bases específicas:

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA
DE AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, AL AMPARO
DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO ESTABLECIDO
EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA DEL ESTATUTO BÁSICO
DEL EMPLEADO PÚBLICO**

Con arreglo a las bases generales de convocatoria aprobadas por resolución del concejal-delegado de Organización, Modernización Administrativa y Atención a la Ciudadanía y Recursos Humanos, Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, número 1240/10, de fecha 14 de abril de 2010, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 94, de fecha 21 de abril de 2010 (en adelante bases generales), y a las siguientes bases específicas, se regula el procedimiento de selección para la cobertura de una plaza de auxiliar de atención al ciudadano, procedimiento de consolidación de empleo, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2008.

1.1. Denominación y características:

- Denominación: auxiliar de atención al ciudadano.
- Número de plazas: 1.
- Clasificación: escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, grupo C, subgrupo C2.
- Procedimiento de selección: concurso-oposición.
- Condiciones de trabajo: el puesto requiere de horario a turnos de mañana y tarde, de lunes a sábado, de acuerdo a las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo en el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.
- Referencia del proceso: ...

1.2. Requisitos de acceso a la convocatoria:

- Requisitos específicos: además de los requisitos exigidos en las bases generales, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos específicos:
 - Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar, FP I o equivalente.

1.3. Procedimiento de selección: la selección se hará de acuerdo con lo previsto en las bases de la convocatoria. El procedimiento será por concurso-oposición, con arreglo a las siguientes especificaciones:

1.3.1. Fase de concurso: la valoración de la fase de concurso se regula de acuerdo a los baremos detallados en el apartado 6.2 de las bases generales.

1.3.1.1. Méritos específicos: experiencia como registrador para certificados emitidos por la FNMT-RCM bajo la denominación de Certificados FNMT Clase 2 CA, por parte de una persona física.

1.3.2. Fase de oposición: constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios.

- Primer ejercicio: consistirá en la cumplimentación de un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, tipo test, en relación con el temario adjunto. La prueba será calificada de 0 a 10 puntos, a razón de 0,2 puntos por cada respuesta correcta. Se restarán 0,05 puntos por cada respuesta incorrecta y no serán puntuadas las respuestas en blanco. Para ser declarado apto será necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación del ejercicio se ponderará conforme a lo señalado en el apartado 6.1.2.3 de las bases generales.

- Segundo ejercicio: consistirá en el desarrollo, en el plazo de tiempo que al efecto determine el tribunal, de una o varias pruebas prácticas relacionadas con el contenido del puesto de trabajo. Cada prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de ellas. La puntuación del ejercicio se obtendrá por la suma de lo obtenido en las pruebas, dividida por el número de estas y se ponderará conforme a lo señalado en el apartado 6.1.2.4 de las bases generales.
- Puntuación final: la puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones ponderadas de cada uno de los ejercicios según el baremo establecido en las bases generales.

Temario

1. La Constitución española de 1978: Contenido y principios básicos.
2. La organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración Local y las Comunidades Autónomas.
3. Órganos de Gobierno de las Entidades Locales. El alcalde, la Junta de Gobierno, el Pleno. Atribuciones y competencias.
4. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
5. Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid. Principios generales. Órganos del Ayuntamiento. Los Grupos Municipales.
6. La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: contenido, ámbito de aplicación y principios generales. Cómputo de plazos.
7. Motivación y publicación de los actos administrativos. Notificación.
8. Revisión, anulación y revocación de los actos administrativos. Recursos administrativos. Principios generales. Clases de recursos.
9. Derechos de los ciudadanos y sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.
10. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.
11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
12. Atención al ciudadano. Fines y objetivos. Tipo de información. Copias y compulsas.
13. Registros electrónicos. Ámbito de aplicación y principios generales.
14. Ordenanza reguladora de la administración electrónica y del registro electrónico del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid. Disposiciones generales. Principios generales. Derechos y deberes. Expediente electrónico.
15. Ventanilla única.
16. Carpeta ciudadana e intranet municipal: concepto, funcionalidades.
17. El padrón municipal: los vecinos y el padrón municipal. Comprobación y control del padrón municipal. Revisión del padrón municipal.
18. Tramitaciones del padrón de habitantes.
19. Tramitaciones o servicios del Servicio Integral de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid (SIAC).
20. El archivo. Concepto. Clases y principales criterios de ordenación. Comunicación y notificaciones. Archivo de oficina y central. Transferencias.
21. El Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid. Su estructuración en áreas.

Rivas-Vaciamadrid, a 13 de mayo de 2010.—El concejal-delegado (431/2009, de 5 de febrero), Marcos Sanz Salas.

(02/5.591/10)