

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

82**SAN FERNANDO DE HENARES**

OFERTAS DE EMPLEO

La Concejalía de Personal y Régimen Interior, por Decreto 4144/2010, ha dispuesto aprobar las bases específicas y su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para la provisión de la plaza de carácter funcionarial, que más adelante se relaciona, para el Ayuntamiento de San Fernando de Henares:

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA
DE ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA PLANTILLA
DE PERSONAL FUNCIONARIAL MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO
DE CONCURSO-OPOSICIÓN (PROMOCIÓN INTERNA)**

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de administrativo, de carácter fijo, perteneciente a la plantilla de personal funcionarial (grupo C-1), mediante el procedimiento de concurso-oposición (promoción interna).

2. *Horario*

El horario de trabajo podrá establecerse en jornada de mañana, tarde o mañana y tarde (jornada partida).

3. *Proceso selectivo*

El proceso selectivo se regirá por:

- Las bases generales publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 184, de 4 de agosto de 2008 (páginas 157, 158, 159 y 160).
- Y por estas bases específicas del Ayuntamiento de San Fernando de Henares para la provisión de una plaza de administrativo.

4. *Requisitos específicos de los/as aspirantes*

Para tomar parte en las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir, además de los requisitos establecidos en las bases generales publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 184, de 4 de agosto de 2008 (páginas 157, 158, 159 y 160), lo siguiente:

- Ser empleado/a fijo del Ayuntamiento de San Fernando de Henares y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios prestados en el mismo.
- Tener el título de Bachiller Superior o llevar más de diez años con categoría de auxiliar administrativo en la Administración.

A esta plaza podrán presentarse:

- Funcionarios/as: grupo clasificación C-2, escala de Administración General, escala Auxiliar, categoría auxiliar administrativo.
- Laborales: equivalentes a la plantilla de funcionarios (categoría auxiliar administrativo).

5. *Presentación de instancias*

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. A la solicitud se acompañará:

- Currículum vitae, acompañado de todos los documentos necesarios que acrediten el mencionado currículum. Los documentos se presentarán ordenados según los puntos del propio currículum. Cualquier apartado del currículum vitae que no esté debidamente justificado por documentos no será tenido en cuenta por el tribunal.
- Contratos de trabajo.
- Vida laboral.

6. *Proceso selectivo*

Fase de concurso

1. Valoración de los currículum vítae presentados y debidamente documentados; se realizará con el siguiente criterio:

— Por cursos de informática:

- De veinte a treinta horas: 0,10 puntos.
- De treinta y una a cuarenta horas: 0,20 puntos.
- De cuarenta y una a cien horas: 0,30 puntos.
- Más de cien horas: 0,40 puntos.

Máximo: 7 puntos.

— Por otros cursos relacionados al puesto de trabajo:

- De veinte a treinta horas: 0,10 puntos.
- De veintiuna a cuarenta horas: 0,20 puntos.
- De cuarenta y una a cien horas: 0,30 puntos.
- Más de cien horas: 0,40 puntos.

Máximo 3 puntos.

2. Valoración de la experiencia profesional:

La experiencia en puestos de trabajo en categoría equivalente, superior o inferior a la convocada, se valorará:

- a) A razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios en puestos de administrativo o superior en cualquiera de las Administraciones Públicas.
- b) A razón de 0,15 puntos por mes completo de servicios en puestos de administrativo o superior en el sector privado.
- c) A razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios en la categoría de auxiliar administrativo en cualquiera de las Administraciones Públicas.
- d) A razón de 0,03 puntos por mes completo de servicios en la categoría de auxiliar administrativo en el sector privado.

Por la experiencia profesional se podrán obtener hasta un máximo de 30 puntos.

La puntuación máxima a computar en la fase de concurso, sumados los puntos de cursos de formación más la experiencia profesional, será de un máximo de 40 puntos.

Fase de oposición

Esta fase constará de dos pruebas relacionadas con las funciones a desarrollar:

— Primera prueba: consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de 50 preguntas relacionadas con el anexo I de las presentes bases.

La puntuación de este ejercicio será de un máximo de 25 puntos, debiendo sacar un mínimo de 12,5 puntos, siendo eliminados quien no llegue a esta puntuación.

— Segunda prueba: consistirá en la realización por escrito o mediante medios informáticos de diferentes supuestos prácticos determinados por el tribunal relacionado con las funciones específicas de la plaza objeto de la convocatoria, que versarán sobre el anexo I de esta convocatoria.

La puntuación de este ejercicio será de un máximo de 35 puntos, debiendo sacar un mínimo de 17,5 puntos, siendo eliminado quien no llegue a esta puntuación.

Los tiempos de realización serán fijados por el tribunal calificador en su momento. Asimismo, se hace público lo siguiente:

- a) La plaza será otorgada a los aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación sumando la fase de oposición y concurso. En caso de empate en las puntuaciones, se atenderá preferentemente a la calificación obtenida en la fase de oposición.
- b) La calificación definitiva estará determinada por la suma de los ejercicios de la fase de oposición y fase de concurso.
- c) No obstante, los/las opositores/as deberán estar atentos/as a la publicación de la lista de admitidos y excluidos, pudiendo ser modificado el desarrollo de los ejercicios de la fase de oposición, dependiendo del número de aspirantes presentados/as.

- d) Las bases generales que rigen esta convocatoria se encuentran a disposición de los interesados/as en el Departamento de Información del Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

En lo no establecido en estas bases se estará a lo dispuesto en las bases generales.

ANEXO I

Tema 1.—La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: principios generales. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. La obligación de resolver. Términos y plazos.

Tema 2.—El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La ejecución de los actos.

Tema 3.—Estatuto Básico del Empleado Público: situaciones administrativas de los funcionarios. Derechos, deberes y régimen de incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 4.—El Régimen General de la Seguridad Social: La Seguridad Social de los funcionarios públicos: Régimen General. Régimen Especial de Clases Pasivas.

Tema 5.—El presupuesto: concepto y principios presupuestarios.

Tema 6.—Ley de Contratos del Sector Público, Ley 30/2007, de 30 de octubre: preparación de los contratos: normas generales. Órganos de contratación en la Administración Local. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 7.—El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8.—Plan General de Ordenación Urbana. Elaboración y aprobación.

Tema 9.—El Estatuto Básico del empleado público: el personal al servicio de las entidades locales. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

Tema 10.—Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

Lo manda y firma la concejala de Personal, Régimen Interior y Participación Ciudadana, Antonia Arenas Laserna, en San Fernando de Henares, a 24 de noviembre de 2010.

San Fernando de Henares, a 20 de enero de 2011.—El alcalde-presidente, Julio Setién Martínez.

(03/2.958/11)