

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

107

#### SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX

##### OFERTAS DE EMPLEO

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA EL ACCESO DE LAS PLAZAS AFECTADAS POR EL PROCESO ESPECIAL DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX, APROBADO POR ACUERDO PLENARIO DE 28 DE DE ENERO DE 2011, PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

##### Base 1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de esta convocatoria la cobertura por el procedimiento de promoción interna, como funcionarios de carrera, de 18 plazas de auxiliar administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, de la plantilla del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix de plazas de personal laboral fijo afectadas en el proceso especial de funcionarización aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, en sesión de 28 de enero de 2011.

El procedimiento de selección de los aspirantes será concurso-oposición.

##### Base 2. *Solicitudes*

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido al efecto por el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, que les será facilitado, gratuitamente, en el Registro del Ayuntamiento (plaza de la Constitución, número 1), debiendo ser presentadas en el Registro del Ayuntamiento o por alguna de las formas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. El plazo de presentación será de veinte días naturales siguientes a la publicación de las presentes bases en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, debiendo acompañar currículum vitae, detallando los méritos valorables establecidos (años de servicio, experiencia profesional, pruebas de ingreso superadas, titulación académica, cursos realizados, etcétera), siendo necesario acreditar documentalmente los méritos puntuables alegados.

##### Base 3. *Requisitos de los aspirantes*

- Prestar en la actualidad servicios, con carácter fijo, en la categoría profesional de auxiliar administrativo.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente.

##### Base 4. *Procedimiento selectivo*

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición:

Concurso:

- Serán méritos valorables la experiencia profesional y la formación.
- Se valorarán los méritos que se establezcan en atención a la naturaleza de las plazas.
- El tribunal calificador, valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:
  - Experiencia profesional:
    - Por cada año o fracción superior a seis meses de trabajo efectivo en el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix: 0,50 puntos (máximo 6 puntos).
    - Por cada año o fracción superior a seis meses de trabajo efectivo en otras Administraciones Públicas distintas al Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix: 0,20 puntos (máximo 2 puntos).

– Por cada año o fracción superior a seis meses de trabajo efectivo en el sector privado: 0,10 puntos (máximo 2 puntos).

• Formación:

- Por estar en posesión de algún título académico superior a los exigidos para cada grupo profesional: 2 puntos.
- Por estar en posesión de titulación de posgrado (másteres relacionados con la función pública o con las funciones de la plaza a la que se opta): 3 puntos.
- Por cursos relacionados con la Administración Local, la Administración y Gestión pública en general o con las funciones del puesto al que se opta: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 5 puntos.

Oposición:

— La fase de oposición (ver cada anexo) tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de:

- Un ejercicio: prueba tipo test (respuesta alternativa) sobre el temario que se determina en el anexo, calificándose de 0 a 10 puntos y necesitando un total de 5 para aprobar.

## ANEXO I

### TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Significado, contenido y estructura. Principios generales.

2. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas. Principio de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho.

3. La Organización Territorial del Estado. La Administración Local. El municipio: concepto, elementos y organización.

4. Organización del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix.

5. Concepto de Derecho. Derecho Administrativo: Concepto, fuentes del Derecho Administrativo, jerarquía de las fuentes.

6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

7. Revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio; los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

8. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

9. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

10. El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la Función Pública Local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

San Agustín del Guadalix, a 22 de marzo de 2011.—El alcalde, Jesús Sainz Arias.

(03/11.356/11)