

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

30**PARACUELLOS DE JARAMA****OFERTAS DE EMPLEO**

Por Junta de Gobierno Local, de fecha 15 de diciembre de 2011, fueron aprobadas las bases específicas de la convocatoria que regirán las pruebas selectivas para proveer una bolsa de auxiliares administrativos.

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER UNA
BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, ESCALA ADMINISTRACIÓN
GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,
GRUPO C2, COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO,
MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

Condiciones de los aspirantes

Los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones en el momento que termine el plazo de presentación de instancias:

- Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No estar inmerso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente en el momento de la expiración del plazo para la presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Criterios de selección

La selección se realizará mediante el procedimiento de concurso-oposición libre, que se desarrollará a través del siguiente modo:

Fase de oposición:

Consistirá en la realización del siguiente ejercicio:

1. El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 100 preguntas, las cuales versarán sobre las materias previstas en el anexo I del programa. El cuestionario de esta prueba estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla. Cada pregunta contestada

correctamente se valorará en positivo, la respuesta errónea penaliza con el equivalente a un cuarto del valor de la respuesta correcta redondeando al valor del segundo decimal, la respuesta en blanco no contabiliza.

El tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en la prueba.

Fase de concurso:

Baremo de méritos del concurso

Se valorarán los méritos aportados y justificados documentalmente hasta un máximo de 37 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- a) Por experiencia acreditada mediante contrato de trabajo o nombramiento como funcionario en un puesto igual o equivalente, en cualquier Administración Pública: 0,30 puntos por cada mes completo de trabajo a tiempo completo, 0,15 puntos por cada mes completo de trabajo a tiempo parcial, hasta un máximo de 18 puntos.
- b) Por experiencia acreditada mediante contrato de trabajo en un puesto igual o equivalente en empresa privada: 0,10 puntos por cada mes completo de trabajo a tiempo completo, 0,5 puntos por cada mes completo de trabajo a tiempo parcial, hasta un máximo de 8 puntos.
- c) Por estar en posesión o en condiciones de obtener una titulación superior a la exigida para tomar parte en la presente convocatoria: 1 punto.
- d) Por haber realizado cursos de formación organizados y/o impartidos por entidades públicas, sindicatos y centros de formación homologados, relacionadas con funciones propias de la especialidad del puesto de trabajo:
 - Cursos de 0 a 20 horas: 0,10 puntos.
 - Cursos de 21 a 50 horas: 0,30 puntos.
 - Cursos de 51 a 100 horas: 0,80 puntos.
 - Cursos de 100 horas: 1 punto.
 - Cursos de 101 a 200 horas: 2 puntos.
 - Cursos de más de 200 horas: 2,5 puntos.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. En aquellos certificados o títulos en los que no conste la duración en horas, se valorarán con la calificación mínima 0,10 puntos.

La calificación total del concurso-oposición se hallará efectuando la suma de la nota obtenida en el primer ejercicio (nivel mínimo determinado por el tribunal caso de que sea necesario), de la fase de oposición, más la puntuación obtenida en la fase concurso.

Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria deberán presentarse en el plazo de diez días hábiles, a contar a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y deberán ir acompañadas:

- Documento nacional de identidad o número de identificación de extranjeros, aportando en este último caso certificado de residencia y de trabajo.
- Copia del título requerido.
- Documento acreditativo del abono de los derechos de examen.
- Los documentos acreditativos de los contratos de trabajo deberán venir acompañados con el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, no teniéndose en cuenta ningún contrato que no figure en el certificado de vida laboral, con el correspondiente epígrafe de la titulación exigida en la presente convocatoria, no será necesario que estos documentos se encuentren compulsados, ya que la compulsión se realizará al final del proceso y únicamente para el/la aspirante seleccionado/a.
- Los documentos acreditativos de nombramiento como funcionario o funcionario interino deberán venir acompañados con el anexo I "Certificado de Servicios Previos", no será necesario que estos documentos se encuentren compulsados ya que la compulsión se realizará al final del proceso y únicamente para los/las aspirantes seleccionados/as.

- Los documentos acreditativos de la realización de cursos, no será necesario que estos documentos se encuentren compulsados ya que la compulsas se realizará al final del proceso y únicamente para los/las aspirantes seleccionados/as.

Se deberán dirigir al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama y se presentarán en el:

- Registro General, en horario de nueve a catorce, de lunes a viernes.
- Registro General, en horario de nueve a trece, los sábados.
- Registro Auxiliar, en horario de nueve a trece, de lunes a viernes.

Asimismo, las instancias podrán presentarse también en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Importe de los derechos de examen

El importe de los derechos de examen será de 18 euros. Dicho importe podrá hacerse efectivo a través de la cuenta bancaria número 2038-2433-02-6000272158 de “Caja Madrid”, a nombre del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.

Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Organización y Recursos Humanos aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publicará, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de seis días hábiles para presentación de reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones presentadas, en su caso, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se hará pública la fecha, hora y lugar en que se celebrará la prueba.

Tribunal de selección

El tribunal de selección estará constituido de la siguiente forma:

Titulares:

- Presidente: don Ángel Luis de la Peña Gordo.
- Secretaria: doña Ana Isabel Grau Navarro.
- Vocales: doña Concepción Presa Matilla, don José Antonio Rubinos Fernández, doña María Teresa Cerro Cano, doña Gemma Perán Romero, doña Elisa Ibáñez Guajardo.

Suplentes:

- Presidente: don Damián Ruiz Famadas.
- Secretario: don Jorge Plasencia Fraile.
- Vocales: doña Rosario Fuertes Melero, don Ignacio García Salvador, doña Rosario Fernández García, don Miguel Ángel Sánchez García, doña Carmen Sevilla Camacho.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para cubrir la plaza.

Podrán designarse suplentes que integrarán el tribunal cuando no puedan asistir los respectivos titulares.

Como asesor del tribunal asistirá la directora de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, con voz pero sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente.

Relación de aprobados

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará la relación de los/as seleccionados/as por orden de puntuación, y elevará dicha relación al órgano competente para el nombramiento como funcionario interino en función de las necesidades del servicio

y de las plazas vacantes que se produjeran. En caso de empate, este se dirimirá de la siguiente forma:

Primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el punto a) del baremo de méritos del concurso, y después, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el punto d) del baremo de méritos del concurso. De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra, a que se refiere a la resolución de 24 de enero de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, publicada en el “Boletín Oficial del Estado” del jueves 27 de enero de 2011, siendo la misma la letra “U”.

Los aspirantes propuestos vendrán obligados a presentar certificado médico de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones, en el plazo de diez días desde su notificación. Asimismo, deberán pasar reconocimiento médico por los servicios de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento.

En caso de renuncia u otras circunstancias similares de los opositores propuestos podrá proponerse a los inmediatamente siguientes.

Incidencias

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medios necesarios para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases. Con carácter supletorio y en lo no previsto en estas bases se aplicará las bases generales aprobadas BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 90, de fecha 16 de abril de 2008.

Una vez publicadas estas bases específicas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, el resto de las publicaciones que conlleve este proceso selectivo será objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

ANEXO I

PROGRAMA

Temas

1. La Constitución española de 1978.
2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
3. El procedimiento administrativo. Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento.
4. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.
5. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
6. La provincia en el régimen local. Organización provincial, competencias. El municipio. Competencias. La organización de los municipios en régimen común.
7. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.
9. Haciendas locales. Presupuesto municipal. Recursos de los municipios.
10. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.
11. 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.
12. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
13. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
14. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Estatuto Básico del Empleado Público. La Función Pública. El personal laboral y even-

tual. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidad. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Seguridad Social.

En Paracuellos de Jarama, a 22 de diciembre de 2011.—El concejal de Organización y Recursos Humanos, Borja Baturone Blanc.

(02/11.030/11)