

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

65**MAJADAHONDA**

OFERTAS DE EMPLEO

Patronato Monte del Pilar**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL PATRONATO “MONTE DEL PILAR” (MAJADAHONDA-MADRID)****1. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la selección de un auxiliar administrativo, grupo C, subgrupo C2, en el Patronato “Monte del Pilar” de Majadahonda, para su contratación en régimen laboral interino, debiendo el aspirante que supere el procedimiento selectivo a que se refiere las presentes bases desempeñar las funciones propias del puesto al que acceda.

2. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán:

- Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, expedido con arreglo a la legislación vigente.
- Requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Publicaciones

Aprobadas las bases por el Consejo Rector, un extracto de las mismas será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”.

4. Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte de este proceso selectivo se dirigirán al presidente del Patronato “Monte del Pilar”, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, sito en plaza Mayor, número 3, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. En dicha instancia se hará constar que reúne los requisitos exigidos, establecidos en la segunda de las presentes bases.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o pasaporte.
- Fotocopia compulsada del título académico oficial exigido, así como de la credencial de homologación en su caso. Asimismo, en el caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.

5. Órgano de selección

Por resolución del presidente se establecerá la composición del Tribunal que, en todo caso, estará compuesto por: un presidente, un secretario y un número impar de vocales.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

6. Admisión de candidatos

6.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente del Patronato “Monte del Pilar” dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón virtual del Ayuntamiento de Majadahonda y en la página <http://www.majadahonda.org>

6.2. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. En todo caso, se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.

6.3. Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaron solicitudes de subsanación. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante resolución del presidente del Patronato “Monte del Pilar”, por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón virtual del Ayuntamiento de Majadahonda y en la página <http://www.majadahonda.org>

7. Sistema selectivo

El procedimiento de selección constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio.

7.1. Primer ejercicio: consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, que versarán sobre el contenido del temario.

El tiempo para la realización de esta prueba será determinado por el Tribunal, con un máximo de sesenta minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para su superación. Las respuestas acertadas se calificarán con 0,20 puntos, las respuestas erróneas penalizarán con - 0,05 puntos y en blanco no contabilizarán.

Será necesaria la superación de esta prueba para que el Tribunal proceda a la corrección de la segunda prueba de este ejercicio.

7.2. Segundo ejercicio: consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático, donde será necesario utilizar las herramientas informáticas de: tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo (Excel) y base de datos (Access), versión Office 2007.

La duración del ejercicio, a propuesta del Tribunal, no podrá exceder de una hora y quince minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para su superación.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

8. Calificación final

La calificación final vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, haciéndose pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón virtual del Ayuntamiento de Majadahonda y en la página <http://www.majadahonda.org>

En caso de empate, el criterio delimitador será la mayor puntuación obtenida comenzando por el primer ejercicio realizado, si bien en caso de que se produjese un nuevo empate se estará a lo dispuesto en la resolución del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que publica anualmente conforme lo establecido en el artículo 17 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.

9. *Relación de aprobados*

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos, el tablón virtual del Ayuntamiento de Majadahonda y en la página <http://www.majadahonda.org>

Con aquellos aspirantes que no resulten seleccionados y superen este proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo según el orden de puntuación obtenido.

10. *Régimen de impugnaciones*

Las bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Temario

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. El Gobierno y la Administración del Estado. Relación entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
4. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
5. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Ordenación de gastos y ordenación de pagos.
6. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias.
7. Organización municipal. Competencias. Régimen de sesiones y acuerdos de los Órganos de la Administración Local. Actas, certificaciones, acuerdos y resoluciones del presidente de la Corporación.
8. Procedimiento administrativo común. Normas generales, regulación de los interesados en el procedimiento actividad, términos y plazos.
9. Fases del procedimiento administrativo: ordenación, instrucción, finalización, ejecución. El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
10. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos.
11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos.
12. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Los empleados públicos, derechos y deberes. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos. Sistemas de provisión de puestos. Incompatibilidades.
13. Los contratos administrativos. Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos, formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.
14. Los presupuestos locales. Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
15. Texto Refundido de los Estatutos del Patronato "Monte del Pilar".
16. Antecedentes históricos y objetivos del Plan Especial Monte del Pilar.
17. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
18. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
19. Bases de datos. Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.



20. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

21. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

Majadahonda, a 4 de mayo de 2016.—La gerente del Patronato “Monte del Pilar”, Montserrat Velázquez García.

(03/16.827/16)

