

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

55

#### SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

##### OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, por delegación de Alcaldía de fecha 9 de julio de 2015 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 25 de agosto de 2015) en sesión celebrada el día 24 de mayo de 2018, aprobó las siguientes bases:

**Bases que han de regir la convocatoria para dar cobertura, en régimen laboral fijo, a una plaza de auxiliar administrativo, por el sistema de concurso oposición libre**

Las bases generales que rigen esta convocatoria son las que se aprobaron por Junta de Gobierno Local del día 22 de septiembre de 2016 (publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID del día 14 de octubre de 2016).

Dichas bases generales, junto con las específicas, son norma que rige esta convocatoria. Las bases específicas se incluyen a continuación:

##### *Objeto*

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso oposición, de una plaza, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, de Auxiliar Administrativo, equiparable al grupo C2, incluida en la oferta de empleo público del año 2016 de este Ayuntamiento, cuyas funciones serán las incluidas en el Catálogo de funciones de este Ayuntamiento.

##### *Requisitos específicos*

Nivel de Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente.

##### *Derechos de examen*

La presente convocatoria está excluida del abono de derechos de examen.

##### *Procedimiento de selección*

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición libre.

##### *Fase de concurso*

La fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

La lista que contenga la valoración con los méritos se hará pública con carácter previo a la de oposición.

Méritos a valorar y forma de acreditarlos en la fase de concurso:

- a) Formación: Se valorarán, exclusivamente, los cursos de formación y perfeccionamiento, no otras titulaciones (ni inferiores ni superiores a la exigida), organizados y/o impartidos por entidades oficiales o empresas privadas relacionadas con funciones propias de la especialidad (el tribunal será el encargado de entender si se ajustan, o no, a la especialidad), la puntuación se establecerá del siguiente modo:
  - Se sumarán las horas de duración de todos los cursos que computen y se otorgará una puntuación de 0,0020 puntos por cada hora.

Los certificados en los que no se exprese el número de horas no se computarán. Los certificados de cursos realizados en otro idioma se deberán aportar copia traducida para que sean valorados.

Todo ello hasta un máximo de tres puntos.

## b) Experiencia:

1. Trabajos realizados en puesto de auxiliar administrativo/a: 0,00075 puntos por día.

A estos efectos recibirán la puntuación que corresponda las personas que hayan participado en programas de colaboración social.

Todos los contratos de trabajo que se aporten como justificación de méritos deberán contener fecha de inicio y fecha de finalización, y en aquellos que no aparezca la fecha de finalización deberán aportar documento que confirme la fecha de finalización.

También será obligatorio presentar informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Si no se aportan todos los documentos anteriormente mencionados, dichos contratos no serán tenidos en cuenta.

Todo ello hasta un máximo de tres puntos.

*Fase de oposición*

Esta fase estará formada por dos ejercicios, siendo calificados cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, y serán eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de acuerdo con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba:

Primer ejercicio.—Prueba tipo test para acreditar el conocimiento de tratamiento de textos para ordenador Word 2016, y hoja de cálculo Excel 2016.

Se modifica la base número 11 de las generales “Sistema de Selección” en el sentido de que, en lugar de 60 preguntas en 60 minutos, se tratará de un cuestionario con un total de 50 preguntas tipo test a contestar en un período de tiempo de 60 minutos.

En la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Segundo ejercicio.—Desarrollar por escrito en una hora dos temas, uno de la parte general y otro de la parte específica, a elegir de entre dos temas seleccionados por sorteo, de cada una de las partes. Para aprobar este ejercicio, será preciso alcanzar un mínimo de cinco puntos en la calificación de cada uno de los temas. La calificación final del ejercicio, vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones de los dos temas entre dos.

Calificación definitiva: La calificación definitiva de los/as aspirantes será la que se obtenga de la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso más la calificación de los dos ejercicios de la fase de oposición, (solamente de los/as aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los ejercicios).

El orden de colocación de los/as aspirantes en la lista definitiva se establecerá de mayor a menor puntuación.

Habrá superado el proceso selectivo, y será seleccionado/a, el/la aspirante que haya obtenido la puntuación más alta.

En caso de empate se atenderá a la mayor calificación en la fase de oposición, de persistir el empate a la mayor calificación en el apartado de experiencia de la fase de concurso, siguiendo por el apartado de formación.

De persistir el empate se atenderá al orden alfabético, atendiendo a la letra que resultare en el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, a que se refiere 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 Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**Temario***Parte general*

- 1.º La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española: Estructura y contenido esencial. Procedimiento de Reforma.
- 2.º Las Competencias Municipales. Sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
- 3.º El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El Estatuto del Vecino.
- 4.º El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

*Parte específica*

- 1.º La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.
- 2.º La Administración Local. Entidades que comprende.
- 3.º El municipio. El término municipal. Organización municipal y Competencias.
- 4.º La población municipal. Derechos y Deberes de los vecinos. El empadronamiento. Gestión del Padrón municipal.
- 5.º Funcionamiento de los órganos colegiados locales. El Pleno, El Alcalde, La Junta de Gobierno Local.
- 6.º El Procedimiento Administrativo. Concepto y significado. Principios Generales.
- 7.º Fases del Procedimiento Administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización
- 8.º El Acto administrativo. Concepto, clases y elementos.
- 9.º Motivación, notificación y publicación de los actos administrativos.
- 10.º Eficacia y validez de los actos administrativos. Ejecución de los actos.
- 11.º Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- 12.º Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos.
- 13.º Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros administrativos.
- 14.º Los equipamientos públicos y servicios ofertados a los habitantes de San Lorenzo de El Escorial.
- 15.º La función pública local. Clases de empleados públicos. Los instrumentos de organización del personal. Los funcionarios de las Entidades Locales. El personal laboral. El personal eventual.
- 16.º La relación de servicios de los funcionarios locales. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. La negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Funciones de los Auxiliares administrativos.

En San Lorenzo de El Escorial, a 29 de mayo de 2018.—La alcaldesa, Blanca Juárez Lorca.

(03/18.685/18)

