

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

55**TORRELODONES**

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 25 de noviembre 2019, se aprobaron las bases específicas que han de regir la oposición para proveer nueve plazas de auxiliares administrativos cuyo texto es el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE NUEVE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES

1. *Normas generales*

- a) Objeto de la convocatoria, sistema selectivo y características del puesto de trabajo. Las nueve plazas objeto de esta convocatoria se encuentran incluidas en las Ofertas de Empleo del Ayuntamiento de Torrelorones para los años 2018 y 2019, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C2.
- b) Legislación aplicable. La presente convocatoria se desarrollará con arreglo a las bases generales, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en su sesión celebrada el 12 de junio de 2018, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 178, del día 27 de julio de 2018.

2. *Requisitos específicos de los aspirantes*

2.1. Los generales para el acceso a la Función Pública, según se establece en el punto 2 de las bases generales.

2.2. Los específicos que seguidamente se indican:

- a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional I o equivalente, o haber satisfecho los derechos para su expedición.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación.

3. *Solicitudes*

3.1. Se presentarán en el plazo y de la forma que se indica en las bases generales.

3.2. La tasa por derechos de examen de este proceso selectivo será de 11,66 euros, cuyo importe se hará efectivo en el banco y cuenta del Ayuntamiento que se indique en la propia instancia.

4. *Tribunales*

4.1. El tribunal calificador que actuará en el proceso de selección se regirá por las normas contenidas en el punto 6 de las bases generales.

4.2. El tribunal tendrá la categoría tercera a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

5. *Desarrollo del proceso selectivo*

5.1. El procedimiento de selección será el de oposición libre. Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

5.2. El primero consistirá en contestar un cuestionario de cincuenta preguntas. Para cada pregunta se propondrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta. El tiempo máximo para la realización de

este ejercicio será de sesenta minutos. El tribunal podrá incluir preguntas de reserva cuyas respuestas se tendrán en cuenta en el caso de anulación de alguna pregunta del ejercicio.

5.3. El segundo será de carácter práctico y consistirá en la resolución, a través de un PC facilitado por el Ayuntamiento, de uno o varios supuestos prácticos que fije el tribunal, con lo que se demostrará el conocimiento acerca del entorno operativo Windows (Microsoft Word, Excel y correo electrónico), y el conocimiento práctico de los temas establecidos del Anexo I de estas bases. La duración para la realización de este ejercicio estará entre sesenta y ciento veinte minutos, a criterio del tribunal.

5.4. Cada uno de los ejercicios se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos para superar la oposición tal y como se establece en el punto 7.6 de las bases generales.

6. *Calificación definitiva y lista de aprobados*

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por lo establecido en el punto 8 de las bases generales.

7. *Nombramiento en prácticas*

7.1. Publicada la relación de aprobados de la fase de oposición se procederá al nombramiento de Auxiliar Administrativo en prácticas por un período de dos meses.

7.2. Será requisito indispensable la superación de este período con la calificación de apto para el nombramiento como Funcionario de Carrera.

7.3. Al término del período de prácticas se evaluará a cada aspirante, en términos de apto o no apto, la capacidad para el desarrollo del trabajo, la aplicación de los conocimientos teóricos, la adaptación a la estructura organizativa, la iniciativa y la actitud hacia el servicio público.

Los órganos correspondientes de la Administración declararán mediante resolución motivada, la pérdida de todos los derechos al nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes que resulten declarados no apto.

7.4. En el caso de no superar el período de prácticas, se procederá al nombramiento en prácticas del siguiente candidato/a que haya superado la oposición en función de la mayor puntuación.

7.5. Cuando un funcionario que hubiera superado las pruebas selectivas, hubiera prestado servicio como funcionario interino en una plaza igual a la que accede por un período mínimo de seis meses, no procederá la realización del período de prácticas.

ANEXO I

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978.
2. La organización territorial del Estado. La Administración Local. Las comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.
3. Régimen jurídico del sector público.
4. Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
5. Protección de datos de carácter personal.
6. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
7. El municipio. El término municipal. La población.
8. Organización municipal y competencias.
9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.
10. Procedimiento administrativo local.
11. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Los bandos.
12. El Urbanismo, los Planes Urbanísticos y los instrumentos de ejecución.
13. La función pública. Funcionarios de la Administración Local con Habilitación con Carácter Nacional.
14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
15. Los bienes de las Entidades Locales.
16. Los contratos del Sector Público.
17. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

18. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
19. Los tributos locales: impuestos, tasas, contribuciones especiales.
20. Presupuestos municipales y gasto público.

Torrelodones, a 2 de diciembre de 2019.—El alcalde, Alfredo García-Plata Fernández.

(02/40.419/19)

