

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

39**ALPEDRETE**

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 2 de noviembre de 2017 aprobó las bases reguladoras para la contratación de una plaza de funcionario de carrera, categoría: Auxiliar Administrativo, y que son las que a continuación se detallan.

El plazo de publicación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALPEDRETE, TURNO LIBRE, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2017

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por turno libre de una plaza en propiedad de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Alpedrete incluida en la plantilla de funcionarios, Grupo C-2, Escala de Administración General, Subescala auxiliar, NCD 16, categoría: auxiliar administrativo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Alpedrete para el año 2017.

Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en la legislación y en los Acuerdos Colectivos en vigor.

2. *Funciones del puesto*

Las funciones del puesto a cubrir, sin ánimo de exhaustividad, son las siguientes:

- a) Colaboración en la confección de informes y realización de documentos y propuestas.
- b) Tramitación de expedientes hasta su archivo.
- c) Información y atención específica a los interesados.
- d) Control y seguimiento de solicitudes a requerimiento del superior.
- e) Seguimientos mensuales de expedientes y/o proyectos a requerimiento del superior.
- f) Atención y primera información al público, proveedores, etc. derivada de las tareas y expedientes asignados.
- g) Uso de las aplicaciones informáticas propias de la gestión del departamento.
- h) Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- i) Atención e información general al público.
- j) Y todas aquellas no especificadas anteriormente y referidas a su puesto de trabajo y categoría que le sean encomendadas por la persona responsable del departamento, Concejalía Delegada o Alcaldía.

3. *Normas aplicables*

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Alpedrete para el ejercicio 2017 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID nº 246 de fecha 16 de octubre de 2017.

4. *Requisitos específicos de los aspirantes*

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos previstos en las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos:

- a) Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Título de Educación General Básica, Formación Profesional de 1.º grado o equivalente, cumplida esta condición en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- b) No haber sido separado del servicio, en virtud de expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- c) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derecho de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Alpedrete vigente el día de la convocatoria.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

5. *Forma y plazo de presentación de solicitudes*

La instancia solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

La instancia también podrá presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo oficial de instancia se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento, pudiéndose descargar también de la página web del Ayuntamiento (www.alpedrete.es).

A la instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, y en la que se hará constar que se reúnen cada unos de los requisitos de las bases, irá acompañada del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza para la imposición y ordenación de la tasa por documentos que expida o que entienda la administración municipal (9 euros). La ausencia del abono de los derechos de examen será causa de no admisión en el proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad.

6. *Entrega de documentación*

Al finalizar el proceso selectivo el candidato propuesto por el Tribunal deberá aportar, en el plazo de veinte días naturales, al Departamento de Recursos Humanos la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Certificado de antecedentes penales, de acuerdo con lo establecido en la Base 4, apartado b).

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, no se hubiese presentado la documentación completa o no se acreditaran los requisitos exigidos, no podrá efectuarse el nombramiento como funcionario, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al presentar la instancia para participar en el proceso selectivo, declarando que se cumplen todos y cada unos de los requisitos establecidos en la Bases Generales y Específicas.

7. *Composición del órgano de selección*

El tribunal calificador estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales.

8. *Procedimiento de selección*

El procedimiento de selección será el de oposición libre, y constará de tres ejercicios de carácter sucesivo y eliminatorio:

- a) Primer Ejercicio: consistirá en la realización de una prueba de tipo test sobre el conjunto del temario contenido en el anexo I (parte general y específica) de las presentes Bases. Este ejercicio constará de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una válida. Por cada respuesta correcta se obtendrá 0,20 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,05 puntos. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos. El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.
- b) Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una prueba escrita de carácter práctico sobre la parte del temario específico contenido en el anexo I de las presentes Bases. Se propondrán 6 preguntas de las que se elegirán cinco. Las preguntas serán de desarrollo en un máximo de 20 líneas.
Cada pregunta tendrá un valor máximo de 2 puntos. La puntuación de la prueba práctica se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.
En esta prueba se valorará, además de la aptitud y conocimiento, el rigor, modo de redacción, expresión, ortografía y forma de presentación.
Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de 90 minutos.
- c) Prueba informática: Consistirá en la resolución de varios supuestos de carácter práctico dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para la introducción de datos, composición, modificación e impresión de textos escritos mediante tratamiento de textos, así como manejo de la hoja de cálculo y bases de datos, utilizando los terminales usuales de un ordenador.
En esta prueba se valorará, además de la aptitud y manejo, el rigor, modo de redacción y forma de presentación.

Los aspirantes podrán hacer uso de cuantos textos y material de consulta estimen convenientes, siendo susceptibles de ser revisados y retirados por el Tribunal.

Los 3 ejercicios de la oposición tendrán carácter eliminatorio y se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno para superarlos.

La calificación final de la oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios.

9. *Superación del proceso selectivo*

Superará el proceso selectivo aquel aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, una vez obtenida la calificación definitiva en los términos expuestos en el punto anterior.

En caso de empate entre dos o más candidatos, se entenderá que ha superado el proceso selectivo, el candidato que haya obtenido mayor puntuación en la segunda prueba de las que componen la oposición.

De persistir el empate, el Tribunal se remitirá a los criterios establecidos en las Bases Generales.

El tribunal de selección no podrá aprobar ni declarar superadas las pruebas selectivas a un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo establecido en el art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, a estos efectos, cuando haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

10. *Relación de aprobados*

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Alpedrete la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número de documento de identidad, la puntuación de cada prueba y el resultado final.

Un ejemplar de la relación se elevará al órgano competente junto con la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal calificador con respecto al aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

ANEXO I

PROGRAMA PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial Referencia a la Comunidad de Madrid: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. Las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): El municipio. Padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (III): Disposiciones comunes a las Entidades locales. Competencias. Servicios.

PROGRAMA PARTE ESPECÍFICA

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. De los órganos administrativos. Administración General del Estado: Organización administrativa, ministerial y territorial.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación.

Tema 11. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

Tema 12. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos, Ordenanzas y Bando. Procedimiento de elaboración y aprobación. Potestad sancionadora y procedimiento sancionador.

Tema 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 15. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (II): Partes en el contrato: Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y cálculo del valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 16. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (III): Preparación de los contratos: Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato.

Tema 17. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

Tema 18. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 19. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos. Especial referencia a los impuestos, tasas y precios públicos. El recurso de reposición en materia de ingresos de derecho público.

Tema 20. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 21. La Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria. La recaudación de los ingresos de derecho público. Formas de iniciación de la gestión tributaria. La presentación voluntaria. La liquidación tributaria. La notificación tributaria. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Plazos de ingreso. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. La prescripción.

Tema 22. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores, competencia urbanística municipal. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 23. Intervención en la edificación y uso del suelo: ideas generales. Las licencias: actos sujetos, procedimiento y órganos competentes para su concesión.

Tema 24. Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 25. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias o autorizaciones administrativas. Concepto, clases y actividades sometidas a licencia.

Tema 26. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Alpedrete, a 6 de noviembre de 2017.—El alcalde, Carlos García Gelabert Pérez.

(02/36.884/17)

