

## ANEXO I

### **BASES PARA LA CONVOCATORIA DE 13 PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA TURNO LIBRE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2009.**

Convocatoria para la provisión de trece plazas de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, en régimen de turno libre y por el sistema de concurso-oposición, de personal funcionario de carrera para el Ayuntamiento de Fuenlabrada, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2009, conforme a las siguientes bases:

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 13 plazas de Auxiliar Administrativo, incluida en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, Grupo C-2, Nivel de Complemento de Destino 14, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría de Auxiliar Administrativo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2009.

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

2. Las funciones de las plazas serán las propias de Auxiliar Administrativos, definidas a nivel general en el Ayuntamiento de Fuenlabrada y a nivel específico en cada una de los departamentos municipales.

#### **SEGUNDA.- REQUISITOS**

El artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece los siguientes requisitos generales:

- a. *Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.*
- b. *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- c. *Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.*
- d. *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 del 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.*



e. *Poseer la titulación exigida.*

El artículo 57 de la misma Ley establece lo siguiente para los nacionales de otros Estados.

*1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.*

*A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.*

*2. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.*

*3. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.*

*4. Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.*

*5. Sólo por Ley de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas podrá eximirse del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para el acceso a la condición de personal funcionario.*

Requisitos Específicos:

a) Estar en posesión de la siguiente titulación: Título de Graduado en ESO, Título de Educación General Básica, Formación Profesional de 1<sup>er</sup> grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación

b) Haber abonado la cantidad de 14,70 euros en concepto de derecho de examen, según dispone la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Fuenlabrada. Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33% estarán bonificadas con el 50% de la cuantía de la tasa.

**TERCERA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PRESENTACIÓN DOCUMENTAL**



Las instancias solicitando tomar parte en el presente concurso oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, y referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuenlabrada, haciendo constar la plaza a la que se pretende la participación y se presentarán en el Registro General Municipal. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Las solicitudes de participación en cada proceso, se cursarán en el modelo oficial de instancia, que se facilitará por el Registro General del Ayuntamiento, sito en la plaza de la Constitución, número 1, y estarán acompañadas en su presentación de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia de los requisitos exigidos
- c) Recibo acreditativo de haber abonado el importe de 14,70 € en concepto de derechos de examen, cuyo pago se efectuará en la siguiente entidad bancaria: “Caja Madrid”, oficina 2231, calle la Plaza, número 32 (Fuenlabrada), cuenta corriente a nombre del Ayuntamiento de Fuenlabrada, número de cuenta: 2038-2231-46-6000182263.

También podrán ser satisfechos los derechos de examen mediante giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Fuenlabrada.

- c) Currículum vitae, documentado convenientemente.

#### **CUARTO.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el BOCM la Resolución por la que se aprueba la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del defecto motivador de la exclusión y el plazo de subsanación si ésta fuere posible, transcurrido el cuál sin efectuarla se producirá la caducidad del derecho, así como el lugar y fecha de publicación del tribunal.

Dicha Resolución señalará igualmente los medios, lugares y tablones de anuncios donde la relación completa de aspirantes queda expuesta al público, el lugar, día y hora de comienzo de las pruebas.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de la prueba, se advierte en la solicitud de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable proponiéndose al órgano que convoca que resuelva tal exclusión.



## **QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

5.1. Su designación se efectuará en la resolución a que ese refiere la base anterior, y para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, y en todo caso la de las personas que ocupen la presidencia y la secretaría. Estará formado por un Presidente, un secretario y 5 vocales.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto. La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos suplentes.

La designación concreta de los miembros del tribunal calificador deberá efectuarse mediante Resolución con carácter previo a la determinación de la fecha de realización del primer ejercicio de la fase de Concurso-Oposición. Dicha Resolución deberá publicarse, en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Corporación Local

5.2. Comisiones auxiliares y asesores. Por razón de las circunstancias del proceso selectivo que así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, que actuarán con voz, pero sin voto.

5.3. Actuación y Constitución del Tribunal Calificador. Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en el caso de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta y concurrentemente con los titulares. Las resoluciones del Tribunal Calificador vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme al artículo 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.4. Abstención y recusación. Deberán abstenerse de formar parte en el Tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento



Administrativo Común. Tampoco podrán formar parte del Tribunal aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del mismo cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

Al Tribunal calificador será de aplicación, con carácter supletorio, lo dispuesto para los órganos colegiados, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

5.5. Impugnación. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano competente.

5.6. Clasificación del Tribunal Calificador. El Tribunal tendrá la categoría segunda, a los efectos establecidos en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## **SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección estará constituido por una fase de concurso y una fase de oposición:

### **1.- FASE DE CONCURSO**

Los méritos alegados y debidamente justificados por los aspirantes se valorarán, según el siguiente baremo:

#### **A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

- Por servicios prestados, siempre como empleado público, en cualquier Administración Pública, a razón de 1 punto por cada seis meses de servicio, hasta un máximo de 4 puntos
- Por haber desempeñado, siempre como empleado público, funciones profesionales propias y correspondientes a puestos de trabajo pertenecientes a la plaza convocada, en Ayuntamientos cuyo censo poblacional esté comprendido entre 175.000 y 250.000 habitantes, a razón de 1 punto por cada seis meses de desempeño, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por haber superado satisfactoriamente un proceso de selección de personal para el puesto ofertado en las presentes bases para el Ayuntamiento cuyo censo poblacional esté comprendido entre 175.000 y 250.000 habitantes 4 puntos (sólo se puntuará la



superación de un proceso de selección, independientemente del número de procesos que hayan sido superados por el aspirante).

## **2.- FASE DE OPOSICIÓN**

La fase de oposición consta de 3 ejercicios, todos ellos de carácter sucesivo y obligatorio:

a) Primer Ejercicio: consiste en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con dos respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre los contenidos del Programa de Materias comunes que figura en el Anexo I.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

b) Segundo ejercicio: consiste en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con dos respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre las funciones específicas del puesto incluidas dentro de los contenidos del Programa Materias Específicas que figura como Anexo II de la convocatoria.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

c) Tercer ejercicio: consistente en la resolución, durante el tiempo que previamente fije el tribunal calificador, de un supuesto práctico relacionado con la plaza convocada, determinado por el Tribunal, que permita acreditar el conocimiento básico de las materias y actividades propias del Servicio en el contexto del municipio y de las materias contenidas en los Anexos de la convocatoria

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

d) Calificación final de la fase de oposición: La calificación final de la fase de oposición será la suma de las calificaciones de los ejercicios anteriores.

## **SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO**

La calificación final estará formada por la suma de la fase de concurso y la fase de oposición.

## **OCTAVA.- PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES**

Las calificaciones de cada ejercicio de la fase de oposición y la baremación de la fase de concurso se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y siempre que sea posible, en la página web.





El aspirante que obtenga la mayor puntuación final se elevará al órgano competente para su nombramiento como funcionario.

### **NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista de aprobados con las calificaciones finales en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, el aspirante propuesto por el Tribunal presentará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI debidamente compulsada
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida o justificante de haber pagado los derechos de expedición
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones
- e) Las personas que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías, un Certificado del Órgano competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a la plaza a la que se aspira.
- f) Compulsa de todos los documentos presentados para la baremación de la fase de concurso.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento.

### **DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

Una vez presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, se efectuará su nombramiento por el Presidente de la Corporación, como funcionario de carrera.

### **UNDÉCIMA.- LISTA DE ESPERA**

A efectos de selección de funcionarios interinos de auxiliar administrativo, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C-2 para la cobertura interina de puestos de trabajo inicialmente reservados a personal funcionario del Ayuntamiento de Fuenlabrada, se formará una lista de espera integrada por un número máximo de 50 candidatos, con los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición y hayan obtenido un mínimo de 4 puntos en el segundo ejercicio y no



obtengan plaza en el presente procedimiento selectivo, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

El orden de los aspirantes en la lista vendrá determinado por los criterios que seguidamente se indican.

- Suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto del procedimiento, ordenadas de mayor a menor, por aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la oposición, pero no hayan obtenido plaza en ella.

En caso de empate, tendrá preferencia quien haya obtenido una mejor puntuación en el tercer ejercicio, en el segundo ejercicio o en el concurso, por este orden de criterio.

- Puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición, de mayor a menor, y teniendo en cuenta que, a efectos de inclusión en la lista, será suficiente con haber obtenido la calificación mínima de 4 puntos.

#### **DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS**

La presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser objeto de impugnación por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.





## ANEXO I

### TEMAS MATERIAS PARTE COMÚN

1. La Constitución Española de 1.978. significado, caracteres y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
3. El Municipio. Organización Municipal. Competencias. Autonomía Municipal.
4. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
5. Órganos de Gobierno Municipales. el Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde.
6. Régimen de Organización de los Municipios de Gran Población.
7. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.
8. Procedimiento Administrativo Local. Registro de Documentos. Comunicación y Notificaciones.
9. Derechos y Deberes de los Funcionarios. Derecho de Sindicación. Sistema retributivo. Régimen Disciplinario. Situaciones Administrativas. Seguridad Social.
10. Adquisición y pérdida de la condición funcional. Situaciones administrativas. Derechos del personal funcionario al servicio de las Corporaciones locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal.



## **ANEXO II TEMAS MATERIAS ESPECÍFICAS**

1. Informática Básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
2. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows.
3. 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.
4. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos.
5. Bases de Datos: Access. Principales funciones y utilidades. Gestión de tablas y consultas. Formularios e informes.
6. 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.
7. El Ayuntamiento de Fuenlabrada. Estructura Municipal: Concejalías, Organismos Autónomos y Empresas Públicas.
8. Estructura de los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento de Fuenlabrada. El Alcalde y los Concejales. El Pleno Municipal. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.
9. Ordenanzas del Ayuntamiento de Fuenlabrada
10. Gestión de documentos. Formación del expediente. Registro de documentos. Registro general de entrada y salida de documentos. Archivo.