

ANEXO VI 03 PLAZAS ADMINISTRATIVO

Convocatoria para la provisión de 03 plazas de Administrativos, en régimen de turno libre y por el sistema de concurso oposición, de personal funcionario de carrera para el Ayuntamiento de Fuenlabrada, Grupo C-1, según la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Escala de Administración Especial. Subescala Técnica y categoría de Oficial de Obras, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2009, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 27 de marzo de 2.009 y publicada en BOCM de fecha 21 de abril de 2.009.

Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en la legislación vigente, así como lo establecido en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

Las funciones de la plaza serán las propias de un Administrativo.

Las condiciones de trabajo serán las que contemple la normativa general sobre función pública y las reguladas en el vigente acuerdo de funcionarios.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

a) Estar en posesión de Bachillerato o Formación Profesional de Segundo 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) 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.

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

c) Acreditar documentalmente todos los méritos alegados y ordenados según el Baremo de la fase de concurso



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

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

Fase de concurso:

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por servicios prestados, siempre como empleado público, en cualquier Administración Pública, a razón de 1 punto por cada año o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de 3 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 año o fracción igual o superior a seis meses de desempeño, hasta un máximo de 3 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).

Fase de Oposición:

La fase de oposición consta de 2 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 Temario (parte general).

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 Temario (parte específica) 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) 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.

Calificación Final del Proceso:



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

TEMARIO PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978: significado, caracteres y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.
3. La Administración Local. Concepto y evolución en España. El Régimen Local. Regulación jurídica. Entidades que comprende.
4. El Municipio. Organización y competencias del Municipio de régimen común. Autonomía Municipal.
5. Municipios de gran población: Ámbito de aplicación; Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios: el Pleno, organización y atribuciones; el Alcalde y los Tenientes de Alcalde; la Junta de Gobierno Local, organización y atribuciones.
6. Régimen de Organización de los Municipios de Gran Población.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. Los bienes de las Entidades Locales.
9. Los presupuestos municipales. Estructura del Presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Recursos de los municipios.
10. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Estructura de la Función Pública Local.
11. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios.
12. Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes de los Empleados Públicos. Código de Conducta.
13. Situaciones administrativas de los empleados públicos.
14. Sistema retributivo de los funcionarios de carrera.
15. Procedimiento disciplinario.



16. El acceso a los empleos locales: principios rectores. Requisitos generales. Sistemas selectivos. La Oferta de Empleo Público.
17. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.
18. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos, iniciativas, quejas y sugerencias.
19. Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicación y notificaciones.
20. La protección de datos de carácter personal, normativa general.

TEMARIO TEMAS MATERIAS ESPECIFICAS

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. Formulas 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. Internet. Servicios y aplicaciones de uso más frecuente. Búsquedas.
8. Aplicación informática PMH para la gestión electrónica del Padrón Municipal de Habitantes.
9. El Padrón Municipal: Altas, Bajas, Modificaciones, Renovaciones. Volantes y Certificados de empadronamiento.



10. Convenio de Ventanilla Única del Ayuntamiento de Fuenlabrada. Objeto y descripción. Actuaciones y criterios.
11. Atención Presencial al ciudadano. Los ciudadanos y su atención. Claves en la comunicación con el ciudadano. Sugerencias, Quejas y Reclamaciones.
12. La Atención Telefónica. Solicitud y Procedimientos de Búsqueda de Información. Habilidades de Comunicación. El lenguaje no verbal.
13. Comunicaciones Públicas del Ayuntamiento de Fuenlabrada: Tablón de Edictos. Tipos de Publicaciones. Tiempos de exposición. Diligencias.
14. Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Fuenlabrada. Requisitos en la presentación de documentos. Distribución de la documentación. Formación del expediente.
15. Registro General de Salida del Ayuntamiento de Fuenlabrada. Procedimientos y Actuaciones.
16. Correspondencia: Recepción. Franqueo y envío. Certificaciones. Notificaciones.
17. Documentación y Archivo. Distritos y Secciones. Ordenación. Búsqueda. Localización.
18. Procedimiento Administrativo en el ámbito de la Compulsa de Documentos.
19. El Ayuntamiento de Fuenlabrada. Estructura Municipal: Concejalías, Organismos Autónomos y Empresas Públicas.
20. 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.