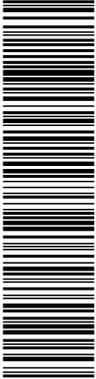


DOCUMENTO Documentos públicos: bases aprobadas (197584) 22.02.06/2015/0001	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: WKVTF-FAPGG-93RD9 Fecha de emisión: 1 de febrero de 2016 a las 11:04:57 Página 1 de 6	FIRMAS 1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26. PERSONAL de Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada Conforme 19/01/2016 09:42 ESTADO FIRMADO 19/01/2016 09:42



DILIGENCIA -Las presentes Bases han sido aprobadas por la Concejala Delegada de Personal, en los términos que constan en la certificación administrativa que figura en el expediente de su razón.

Margarita Valero Granados
Fdo. Margarita Valero Granados
Vicesecretaría



BASES PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE FUNCIONARIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, INGRESO LIBRE.

Primera .- NORMAS GENERALES

Se convocan pruebas selectivas para cubrir por procedimiento urgente y en régimen de interinidad, en tanto se provea la plaza reglamentariamente, un puesto de Auxiliar Administrativo de Administración General para el Departamento de Población, Información y Registro. Las características específicas del puesto de trabajo a cubrir interinamente, son las que se detalla a continuación:

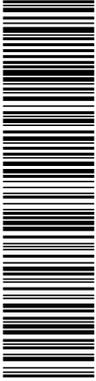
- Grupo: C2
- Nivel Complemento de Destino: 16
- Jornada especial: Desarrollo de las funciones de lunes a sábado (dos sábados cada tres)
- Funciones:
 - Facilitar información general y sobre tramitación de procedimientos a los ciudadanos.
 - Registro de Entrada y Salida de documentos.
 - Control de publicaciones y notificaciones.
 - Despacho de correspondencia.
 - Cumplimentar formularios.
 - Atención de llamadas telefónicas.
 - Manejo de maquinaria de oficina tales como calculadora, fotocopidora, ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
 - Cualquier otra que se le encomiende con arreglo a su capacitación y categoría.

El procedimiento de selección se ajustará a lo establecido en la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; Convenio Acuerdo de Villanueva de la Cañada. Será también de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Segunda .- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- a) Ser español, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero legal en España.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

DOCUMENTO Documentos públicos: bases aprobadas (197584) 22.02.06/2015/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: WKVTF-FAPGG-93RD9 Fecha de emisión: 1 de febrero de 2016 a las 11:04:57 Página 2 de 6	FIRMAS 1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26. PERSONAL de Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada Conforme 19/01/2016 09:42	ESTADO FIRMADO 19/01/2016 09:42



DILIGENCIA -Las presentes Bases han sido aprobadas por la Concejala Delegada de Personal, en los términos que constan en la certificación administrativa que figura en el expediente de su razón.

Margarita Valero Granados

Fdo. - Margarita Valero Granados
Vicesecretaria

f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia firme.

Tercera.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Los ejercicios para la selección serán dos, obligatorios ambos.

Primer ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito, en un periodo de treinta minutos, veinticinco preguntas relacionadas con los temas comprendidos en el programa anejo a la convocatoria.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos. Superarán este ejercicio quienes obtuviesen más de cinco puntos y, en todo caso, los que obtuvieran mejor nota hasta un máximo de cinco aspirantes.

Segundo ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes que hubiesen superado el primer ejercicio. Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico que ponga de manifiesto la habilidad y el nivel de conocimientos de la Hoja de Cálculo Excel, Base de Datos Access y el tratamiento de textos Word de Microsoft Office. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos. El Tribunal declarará que han aprobado el conjunto del proceso selectivo quienes obtengan las mayores puntuaciones sumando las del primer y segundo ejercicio. El número de aprobados nunca superará el de plazas a cubrir.

La nota final del proceso selectivo se obtendrá mediante la nota media de las notas obtenidas en cada ejercicio.

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, se celebrará entrevista con los aspirantes aprobados que versará sobre las habilidades y aptitudes del aspirante, en relación con formas y medios de atención al público, tramitación de quejas vecinales y similares. Se otorgarán 2 puntos adicionales en esta prueba.

Cuarta .- SOLICITUDES

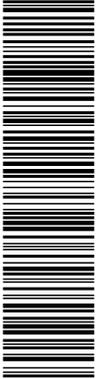
Las instancias solicitando tomar parte en la selección deberán extenderse, necesariamente, en el impreso normalizado establecido por este Ayuntamiento, que se facilitará en el Registro General del mismo.

El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días naturales**, contados a partir de la publicación del anuncio de convocatoria en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento.

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, y acompañado de fotocopia del D.N.I. o equivalente, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, cuyo horario es de 9:00 a 14:30 horas, de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el apartado anterior.

DOCUMENTO Documentos públicos: bases aprobadas (197584) 22.02.06/2015/0001	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: WKVTF-FAPGG-93RD9 Fecha de emisión: 1 de febrero de 2016 a las 11:04:57 Página 3 de 6	FIRMAS 1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26. PERSONAL de Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada Conforme 19/01/2016 09:42

ESTADO
FIRMADO
19/01/2016 09:42



DILIGENCIA.-Las presentes Bases han sido aprobadas por la Concejala Delegada de Personal, en los términos que constan en la certificación administrativa que figura en el expediente de su razón.

Margarita Valero
Fdo.- Margarita Valero Granados
Vicesecretaria

Quinta.- ADMISION DE CANDIDATOS

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base dos, referida siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

La relación de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, como máximo, el quinto día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Sexta.- COMPOSICION, CONSTITUCION Y ACTUACION DE LOS ORGANOS DE SELECCION.

6.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, tendrá la categoría cuarta y estará compuesto por:

Presidente: Director de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios de igual o superior categoría, dos designados por el Ayuntamiento y uno por la Junta de Personal.

Vicesecretaria: La de la Corporación o persona en quien delegue.

Las personas designadas se harán públicas junto con la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

6.2.- Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo, notificándolo a la Alcaldía Presidencia.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

6.3.- Actuación y constitución del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta Resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

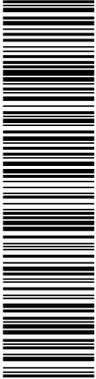
Séptima.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

El programa que ha de regir la convocatoria es el que se publica como Anexo a la misma.

La fecha de realización del primer ejercicio se hará pública junto con la relación de admitidos y excluidos al proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

DOCUMENTO Documentos públicos: bases aprobadas (197584) 22.02.06/2015/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: WKVTF-FAPGG-93RD9 Fecha de emisión: 1 de febrero de 2016 a las 11:04:57 Página 4 de 6	FIRMAS 1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26. PERSONAL de Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada Conforme 19/01/2016 09:42	ESTADO FIRMADO 19/01/2016 09:42



DILIGENCIA -Las presentes Bases han sido aprobadas por la Concejala Delegada de Personal, en los términos que constan en la certificación administrativa que figura en el expediente de su razón.

Marganta Valero

Fdo. Marganta Valero Granados
Vicesecretaria

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios que hayan de realizarse referidos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento y lugar donde hayan de celebrarse las pruebas selectivas.

Octava.- LISTA DE SELECCIONADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. A estos efectos el Tribunal señalará la puntuación mínima necesaria para superar el proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía Presidencia para que efectúe el nombramiento. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Novena . BOLSA DE TRABAJO

Se elaborará y aprobará (por la Concejalía Delegada de Personal) a propuesta del Tribunal Calificador una Bolsa de Trabajo, a resultas de la calificación obtenida en el proceso selectivo contemplado en las presentes bases, que estará formada por aquéllos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación, que hayan rebasado el número de plazas convocadas.

Décima.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

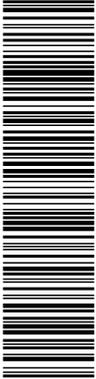
10.1.- Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsada) del título académico referido en la Base segunda apartado c)., o justificante de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar.

10.2.- Falta de presentación de Documentos.

DOCUMENTO Documentos públicos: bases aprobadas (197584) 22.02.06/2015/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: WKVTF-FAPGG-93RD9 Fecha de emisión: 1 de febrero de 2016 a las 11:04:57 Página 5 de 6	FIRMAS 1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26. PERSONAL de Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada <small>Conforme 19/01/2016 09:42</small>	ESTADO FIRMADO 19/01/2016 09:42



DILIGENCIA.-Las presentes Bases han sido aprobadas por la Concejala Delegada de Personal, en los términos que constan en la certificación administrativa que figura en el expediente de su razón.



Margarita Valero
Edo.- Margarita Valero Granados
Vicesecretaria

Conforme a lo dispuesto en el art. 21 de la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública, quienes dentro del plazo de cinco días naturales a contar desde la publicación de la lista de aprobados y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la Convocatoria.

10.3.- Nombramiento.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere al Base 10.1) anterior, la Concejala Delegada de Personal procederá al nombramiento como Funcionarios Interinos, hasta el límite de las plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

Undécima.- TOMA DE POSESION

11.1.- Plazo.

Una vez efectuado el nombramiento por la Concejala Delegada de Personal, los nombrados deberán tomar posesión en el plazo de tres días desde que recibieran la notificación; prestando el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

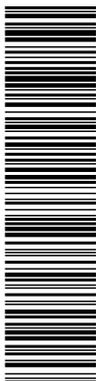
11.2.- Efectos de la Falta de toma de Posesión.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión en el momento señalado perderán todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido, pudiendo ser llamados los siguientes aprobados por orden de puntuación.

Duodécima.- IMPUGNACION

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo y disposiciones concordantes.

DOCUMENTO Documentos públicos: bases aprobadas (197584) 22.02.06/2015/0001	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: WKVTF-FAPGG-93RD9 Fecha de emisión: 1 de febrero de 2016 a las 11:04:57 Página 6 de 6	FIRMAS 1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26. PERSONAL de Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada Conforme 19/01/2016 09:42	ESTADO FIRMADO 19/01/2016 09:42



DILIGENCIA -Las presentes Bases han sido aprobadas por la Concejala Delegada de Personal, en los términos que constan en la certificación administrativa que figura en el expediente de su razón.

Margarita Valero
Fdo. Margarita Valero Granados
Vicesecretaria

ANEXO

I.- ORGANIZACIÓN PÚBLICA LOCAL

- 1.- El procedimiento administrativo. Regulación. Principios generales. Derechos de los administrados. Clases de procedimientos. Los registros administrativos. Clases de interesados.
- 2.- La terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La resolución expresa. La terminación convencional. El silencio administrativo. Otras formas de terminación del procedimiento.
- 3.- La Organización Municipal. Los órganos necesarios. Los órganos complementarios. El Concejo Abierto. Los grupos políticos municipales.
- 4.- Singularidades del procedimiento administrativo local. El registro de documentos. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Tramitación de expedientes: comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.
- 5.- 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.
- 6.- La relación de servicios de los funcionarios locales. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Derechos económicos y de la Seguridad Social. La negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

II.- ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y OFIMÁTICA

- 7.- Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
- 8.- Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
- 9.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
- 10.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.
- 11.- Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
- 12.- Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
- 13.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.
- 14.- 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.
- 15.- Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
- 16.- Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.