

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

64 SANTA MARÍA DE LA ALAMEDA

OFERTAS DE EMPLEO

Expediente: PER01/2019.

**BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO
AL OBJETO DE CUBRIR LAS DOS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL
DE MONITORES DE SERVICIOS GENERALES
(AUXILIARES ADMINISTRATIVOS) EN LA PLANTILLA
DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE LA ALAMEDA**

Primera. *Objeto de la Convocatoria, número, denominación, características y sistema de selección*

El objeto de las presentes bases es la provisión, mediante concurso-oposición, de las siguientes plazas de personal laboral fijo, según la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID:

- Dos puestos de personal laboral fijo de monitor de servicios generales. Escala: Auxiliar Administrativo de Servicios Generales. (Equiparada al Grupo C, Subgrupo C2). Sub-Escala: Monitor tiempo-libre. Adscritas como Monitor al área de Educación, Salud y Deportes del Ayuntamiento.
El Subgrupo C2 del Cuerpo Auxiliar, realizan tareas de atención al público o de administración elementales. Para pertenecer al Grupo C2 se debe estar en posesión del título de la ESO.

Los trabajadores del Cuerpo Auxiliar (Grupo C, Subgrupo C2) se dedicarán a tareas de atención al público, mecanografiado de documentos, incorporación de los documentos a los expedientes así como su archivo y registro, comprobación y realización de operaciones simples y repetitivos, utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica y en general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes. Así como cualesquiera otras funciones que les fueran encomendadas según su adscripción al área funcional como monitores.

Las referidas plazas se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2016, aprobada por la Junta de Gobierno, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 105, de fecha 4 de mayo. Y a la correspondiente al año 2017, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 57, de fecha 8 de marzo de 2017.

Sistema de selección.—La selección de las plazas convocadas se realizará por, una por turno libre y otra por consolidación de empleo público por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición.

La modalidad de los contratos laborales del personal fijo está regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Segunda. *Condiciones de Admisión de Aspirantes*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida correspondiente a la plaza a la que se opte o en condiciones de obtenerla a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.
- f) Los demás requisitos que señalen los anexos incorporados a estas Bases.

Tercera. Publicidad, Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, y sus anexos, para el puesto que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Santa María de la Alameda, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento de Santa María de la Alameda.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Indicación de la plaza concreta a la que se desea optar.
- Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria.
- Este proceso está exento del abono de derechos de examen.

Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso: Los méritos alegados por los aspirantes deberán ser originales o bien estar debidamente compulsados.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución en el plazo de diez días, a propuesta del Tribunal Calificador, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación, y se determinará el lugar y fecha de la celebración de la primera prueba de selección para cada plaza ofertada y orden de ejecución de la misma, el llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará el nombre de los componentes del Tribunal. En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la mencionada Resolución, a fin de subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, la Alcaldía publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID la Resolución por la que se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, entendiéndose desestimadas las reclamaciones no recogidas en la misma. En la citada Resolución, a propuesta del Tribunal Calificador, se hará

constar la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la oposición, todo ello con una antelación mínima de diez días hábiles.

Contra la Resolución por la que se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, recurso potestativo de reposición o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.

Quinta. *Tribunal Calificador*

El Tribunal Calificador estará constituido por su Presidente y cuatro vocales, funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa María de la Alameda u otra administración pública. Uno de ellos, con la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo, actuará, además, de Secretario. El Tribunal Calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas será nombrado por la Junta de Gobierno Local. Igualmente se nombrarán cinco suplentes, con las mismas características, que actuarán en sustitución del Presidente y los vocales en caso de que fuera necesario.

Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas, respectivamente, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual.

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del Tribunal.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, al candidato, para que acredite su personalidad. Igualmente, el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El Presidente del Tribunal, además de dirigir la acción del Tribunal, coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates mediante el voto de calidad.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Sexta. *Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos. Calificación*

Las pruebas selectivas a celebrar y sus programas se recogen en esta convocatoria y en los Anexos correspondientes, en base al 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 Administración Local.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “Ñ”, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, según lo publicado en el “Boletín Oficial del Estado” número 91, de 14 de abril de 2018.

“El procedimiento de selección de los aspirantes será el Concurso-Oposición”.

Las pruebas que se realicen bajo la forma de “test”, se regirán por las reglas que se establezcan en los distintos Anexos.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, una de ellas práctica. Los aspirantes que no alcancen un mínimo del 50 por 100 de puntos en cada prueba de la fase de oposición serán eliminados, no pudiendo realizar la siguiente prueba.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntua-

ción se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

Las calificaciones de cada ejercicio, siempre que fuera posible, se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Séptima. *Relación de Aprobados y Propuesta de Contratación*

Concluidas las pruebas, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Seguidamente, el Tribunal Calificador elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará la propuesta de contratación.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Octava. *Presentación de Documentos y Formalización del Contrato*

Los aspirantes propuestos para la formalización del contrato de trabajo aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria y que son los siguientes:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducción de la Clase B.
- Certificado médico expedido por facultativo colegiado.
- Declaración jurada acreditativa de:
 - a) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2) y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.
 - b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- Fotocopia compulsada del título académico exigido.
- Los requisitos específicos de cada plaza determinados en su correspondiente anexo.

Los que tuvieran la condición de trabajadores del Ayuntamiento de Santa María de la Alameda, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para formalizar sus anteriores contratos, debiendo presentar, únicamente, certificación expedida por el Ayuntamiento de Santa María de la Alameda, acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará la propuesta de contratación de los aspirantes propuestos, quienes deberán formalizar su contrato de trabajo en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a aquél en que le sea notificada la propuesta de contratación.

Novena. *Incidencias*

Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 2/2003, de 11 de marzo, de la Administración Local de la Comunidad de Madrid; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento

General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el 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 Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Décima. *Características de las plazas convocadas*

Las plazas de personal laboral fijo, por consolidación de empleo público por promoción interna y por turno libre, como Monitores convocadas se equiparan al Grupo C (C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria), de los establecidos en el artículo 76 y 77 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 están encuadradas en el Servicio General de Monitores (Auxiliares Administrativos) del Ayuntamiento de Santa María de la Alameda.

Para la promoción interna para el procedimiento de consolidación, del personal indefinido debe estarse a la Disposición Transitoria Cuarta, 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 que dispone que “1. Las Administraciones Públicas podrán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005”.

Undécima. *Sistema de selección*

El procedimiento de selección de los aspirantes será, una por promoción interna para la plaza por consolidación de empleo público (administración local) y una por turno libre, y constarán ambas de una fase de concurso y una fase de oposición.

Duodécima. *Requisitos*

El nivel de titulación exigido para las plazas de Monitores, será el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Además, se deberá estar en posesión del permiso de conducción de la Clase B.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, tanto para la plaza de promoción interna, como para la plaza de turno libre.

Igualmente, para la consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, se deberán estar desempeñado el puesto o plaza de manera interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005.

Decimotercera. *Ejercicios comunes*

Fase de oposición: El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo del 50 por 100 de los puntos asignados a cada ejercicio de carácter eliminatorio. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

1.º Ejercicio: Realizar una prueba de conocimientos, que consistirá en responder, en un período máximo de 40 minutos, a 40 preguntas tipo test, a razón de 1 punto por cada respuesta correcta, con respuestas alternativas, relacionadas con el programa general y específico del puesto al que se aspira. Cada pregunta tendrá 3 respuestas de las que sólo 1 será correcta. Las preguntas no contestadas no supondrán penalización, y las contestadas erróneamente, supondrán una penalización de 0,25 puntos. Siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para pasar al Segundo Ejercicio.

Este ejercicio se valorará con un máximo de 40 puntos. (El Temario figura en el Anexo correspondiente)

2.º Ejercicio: El día de celebración se anunciará con la debida antelación en el tablón de anuncios municipal, junto con la lista de admitidos y excluidos, en base a la puntuación obtenida por los aspirantes en el Segundo Ejercicio Práctico, en el caso de los aspirantes a la plaza de peón de limpieza y de oficiales de servicios generales.

Consistirá en una Entrevista Personal, y tendrá una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el currículum vitae del aspirante y sobre las tareas y cometidos a realizar por el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y que se han realizado en la prueba práctica, valorándose la adecuación de la persona al puesto ofertado en función de la aptitud y actitud hacia el puesto de trabajo, se seguirá para valorar que el aspirante posee en grado suficiente, las competencias y cualidades necesarias para el buen desempeño de los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas con su incorporación a la Escala correspondiente. La idoneidad para el desempeño de estos cometidos y responsabilidades se acreditará con la valoración, en grado adecuado, de las competencias y cualidades siguientes:

- I. Adecuación a normas y principios morales.
- II. Valores institucionales.
- III. Responsabilidad/madurez.
- IV. Motivación.
- V. Autocontrol.
- VI. Habilidades sociales y de comunicación.
- VII. Adaptación/flexibilidad.
- VIII. Solución de problemas.

Se valorará, con un máximo de 20 puntos, otorgando cada uno de los cinco miembros del Tribunal 4 puntos, como se indica a continuación:

- Muy adecuado: 4 puntos.
- Bastante adecuado: 3 puntos.
- Adecuado: 1-2 puntos.
- Nada Adecuado: 0 puntos.

El resultado de la prueba saldrá de la suma de las notas de los cinco miembros del Tribunal para cada aspirante.

Con carácter general, y salvo disposición en contrario, respecto a la fecha de celebración de las pruebas: El día de celebración de la fase de oposición se anunciará con la debida antelación en el tablón de anuncios municipal, junto con la lista de admitidos y excluidos. Igualmente, las pruebas de la fase de oposición se celebrarán en el lugar que se determine, convocando en llamamiento único. Serán excluidos de la oposición y del procedimiento selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios.

Fase de concurso: La fase del concurso consistirá en una valoración, hasta un máximo de 40 puntos de los méritos referidos a la experiencia profesional y la formación superior, relevante para el correcto desempeño del puesto de trabajo ofertado, de los aspirantes.

1.º Experiencia profesional. Se valorará, a través de la presentación de documento acreditativo de la historia de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o Certificado de la Administración correspondiente, el desempeño de funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria en calidad de personal laboral o funcionario, en plaza de igual o análoga categoría hasta un máximo de 20 puntos, otorgándose, por cada mes de servicios prestados trabajando en un Ayuntamiento o Administración Pública Local, 0,50 puntos.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma: Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

Los servicios realizados en la Administración Pública se justificarán con un certificado de servicios previos emitido por la administración pública correspondiente.

2.º Formación superior. Máximo de 20 puntos. Por estar en posesión de una titulación superior nivel a la exigida como requisito de acceso a la plaza a la que se opte: 20 puntos. No se valorarán de forma acumulativa. Únicamente se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el “Boletín Ofi-

cial del Estado” en que se publica. Las personas aspirantes que aleguen méritos para la fase de Concurso y hayan prestado servicios en el Ayuntamiento, quedan exentas de presentar acreditación de los extremos que constan en su expediente.

Antes de comenzar la fase de oposición, se procederá a valorar los méritos aducidos por los opositores, no teniendo carácter eliminatorio. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

La calificación definitiva de los aspirantes será la que se obtenga de sumar, a la nota del concurso, la calificación definitiva de la oposición, siendo seleccionado el aspirante que mayor puntuación total obtuviera.

ANEXO II

TEMARIO

Temario Oficial Servicios Generales Monitores

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Estructura y Contenido. Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión. Principios rectores de la política social y económica.

Tema 2. La Corona: funciones del Jefe del Estado. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración del Estado. Órganos de Gobierno. La Administración pública en el ordenamiento jurídico español. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. El derecho administrativo.

Tema 4. La organización territorial del Estado. La Administración Local: principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Competencias.

Tema 5. El municipio de Santa María de la Alameda, conocimientos generales: Características, territorio, población, callejero, servicios e infraestructuras municipales. Recursos naturales del municipio de Santa María de la Alameda.

Tema 6. Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 7. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública local. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sistema retributivo. Régimen disciplinario.

Tema 8. La función pública local. Estructura y organización. El Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Bandos Municipales. Ordenanzas Municipales del Ayuntamiento de Santa María de la Alameda.

Tema 9. 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.

Tema 10. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El expediente administrativo.

Tema 11. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

Tema 12. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Tema 13. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 14. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 15. 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. Cortana.

Tema 16. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 17. 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.

Tema 18. 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.

Tema 19. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 20. 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.

Tema 21. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

Tema 22. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 23. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 24. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación, términos y plazos.

Tema 25. Ocio y tiempo libre: concepto, funciones y objetivos. Marco legislativo del ocio y el tiempo libre. Carta internacional para educación del ocio y el tiempo libre.

Tema 26. Actividades deportivas para colectivos con necesidades especiales. Deporte adaptado. Actividades físico-deportivas para mayores. El envejecimiento activo: promoción de la salud, prevención de la dependencia.

Tema 27. Tiempo libre y actividad física, características. Clasificación de las actividades físico deportivas según funciones. La actividad física como elemento sociocultural. Actividad física y medio natural. Organización y planificación. Actividad física y nutrición. Carta internacional de la educación física y el deporte

Tema 28. Dinámica de grupo. Concepto, clasificación y perfil del animador. El juego: concepto, clasificación, teoría del juego. Juegos y deportes populares, autóctonos y tradicionales.

Tema 29. Planificación, programación y organización de actividades.

Tema 30. Dispositivos móviles y redes sociales. Creación, gestión y uso de perfiles personales.

Santa María de la Alameda, a 8 de febrero de 2019.—La alcaldesa, María Begoña García Martín.

(03/5.569/19)

