

Puede rellenar este formulario directamente desde su pantalla y después imprimirlo, o grabarlo en pdf y enviarlo por correo electrónico a la Oficina de Empleo



Dirección General
del Servicio Público de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
EMPLEO Y HACIENDA

Comunidad de Madrid

Oficina de Empleo

Fecha

Nº Oferta

Nombre gestor

U.A. EDITOS Y PUBLICACIONES
REGISTRO
ALDA: fecha:

OFERTA DE EMPLEO

A) DATOS DE LA EMPRESA

Nombre	AYUNTAMIENTO POZUELO DE ALARCON	Actividad	ADMINISTRACION LOCAL		
Cuenta de cotización	28163558057	¿Ha colaborado anteriormente con la Oficina de Empleo?			
NIF	P2811500D	Si	☒	No	☐
Domicilio	PLAZA MAYOR, S/N				
Localidad	POZUELO DE ALARCON	Provincia	MADRID	C.P.	28223
Teléfono 1	914522700	Teléfono 2		Fax	917159911
		E-mail		c.educacion@pozuelodealarcon	

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ocupación	PROFESOR/A DE ADULTOS	Nº de puestos	1	Nº candidatos/puesto	5-6	
Categoría profesional	PROFESOR/A DE APOYO GRUPO B	Localidad del puesto				POZUELO DE ALARCON
Funciones del puesto						IMPARTICION DE CLASES PARA ADULTOS, FUNDAMENTALMENTE DE INFORMATICA.
Contrato:	Indefinido	☐	Temporal	☒	SUSTITUCION INC. TEMPORAL	
Salario bruto/mes		2.609.- aprox.		Duración		HASTA FIN I.T.
Jornada:	Completa	☒	Parcial	☐	Horario	MAÑANA Y/O TARDE
Fecha fin proceso selectivo				Fecha incorporación		02/11/17

C) PERFIL DE LOS/LAS CANDIDATOS/AS

Titulación		MAGISTERIO, GRADO ED. INF. O PRIMAR., O EQUIVALENTE		Experiencia		ENSEÑANZA DE INFORMATICA		
Edad		Idioma 1		Nivel		Idioma 2		
Permiso de conducir		Vehículo propio	Si	☐	No	☐	Tipo de vehículo	
Conocimientos Informáticos								EXPERIENCIA EN COMPETENCIA DIGITAL.
Otros conocimientos								SE VALORARA LA IMPARTICION DE CLASES PARA ADULTOS.
Otros datos								ENTREVISTA CON PRUEBA ORAL O ESCRITA SOBRE TEMARIO (0-10 PUNTOS, APROBADO=5)

D) DATOS DE PRESENTACIÓN Y PROCESO SELECTIVO

Entidad	AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCON	¿Quiere que la Oficina de Empleo realice la selección de candidatos, además de la preselección?		☐	Si	☒	No
Personal/cargo	GEMA CANTERO/COORDINADORA EDUCACION	Teléfono de contacto		914522716			
Domicilio	C/HOSPITAL, 4	Localidad	POZUELO DE ALARCON	C.P.	28223		
Horas de presentación	de .09:00 H. a .11:00. h.	Cita previa telefónica	☐	Si	☒	No	
Días de presentación	de .20/10/17.. a .20/11/17..	Llevar currículum	☒	Si	☐	No	
¿Quiere que su oferta sea publicada en el Portal de Empleo?		☒	Si	☐	No		
¿Desea utilizar nuestras instalaciones?		☐	Si	☒	No		

Declara bajo su responsabilidad que todos los datos expuestos son ciertos. Autoriza a la Dirección General de Empleo al tratamiento automatizado y cesión de los datos personales aquí reflejados para el seguimiento y justificación, incluyendo cualquier actividad relacionada con su objeto y fin social. Autoriza a sí mismo la cesión de estos datos a otros organismos de la Dirección General de Empleo para el cumplimiento de las funciones que ésta tiene asignadas. Los datos personales se tratarán informáticamente, o se archivarán de forma manual estructurada con el consentimiento del/de la interesado/a quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin para el que fueron recolectados. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse a...

Firma y sello de la empresa

La empresa se compromete a comunicar a esta Oficina de Empleo el resultado de la selección, así como a comunicar cualquier modificación que pueda surgir en el proceso de selección. La empresa se compromete a registrar los contratos ligados a esta oferta indicando el número de oferta y el dígito C.N.O. de ocupación.



TEMARIO PROFESOR DE APOYO GRUPO B ÁREA EDUCACIÓN

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: significado, estructura y contenido. Los derechos y los deberes fundamentales.
2. La Corona. Sucesión. Refrendo. El poder legislativo. Las Cortes Generales: composición.
3. Las Fuentes del Derecho: Concepto y tipos.
4. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Madrid. El Estatuto de la Comunidad de Madrid. Principios Generales. Instituciones de gobierno.
5. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
6. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
7. Los municipios de gran población: Órganos municipales. La asesoría Jurídica. Órganos superiores y directivos. Consejo Social de la ciudad y Comisión especial de sugerencias y reclamaciones.
8. El Acto Administrativo: clases y elementos; su Procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos.
9. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.
10. El Procedimiento Administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos.
11. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Interposición.
12. Estatuto Básico del Empleado Público: clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes del personal.
13. El presupuesto: concepto y procedimiento de aprobación. Recursos de las Haciendas Locales. especial referencia a las Tasas y Precios Públicos. Los Impuestos Municipales: concepto y clasificación.
14. Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación aplicable. Órganos de contratación. Clases de Contratos. La selección del contratista. Perfección y formalización de los contratos.
15. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Competencias Educativas del Estado.
2. Competencias Educativas de las Comunidades Autónomas.
3. Ayuntamiento y Educación: competencias municipales en materia de educación.
4. El sistema educativo en la actualidad.
5. La realidad educativa de Pozuelo de Alarcón: oferta educativa.
6. La comunicación y las nuevas tecnologías.
7. El apoyo educativo en las Tecnologías de la Comunicación y la Información (TIC).
8. Acciones formativas de la Educación de Adultos en Pozuelo de Alarcón.
9. Las enseñanzas y su ordenación. Educación Infantil. Educación Primaria. Educación Secundaria Obligatoria. Bachillerato. Formación Profesional.
10. Las enseñanzas Artísticas. Enseñanzas de idiomas. Enseñanzas Deportivas. Educación de Personas Adultas.
11. El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. El profesorado. Los centros docentes.
12. Participación, autonomía y gobierno de los centros. Evaluación e inspección del sistema educativo.
13. Gestión directa e indirecta de servicios municipales en el área de educación.
14. Las Direcciones de Área Territoriales. Competencias, servicios y relaciones.
15. Áreas de intervención de la Concejalía de Educación.
16. Normas de convivencia. Conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
17. La actuación municipal fuera del horario lectivo: Programas y actividades.
18. Acciones de organización y gestión para la comunidad educativa en el ámbito de las TIC desde la Concejalía de Educación.
19. La evolución de la informática en el mundo laboral. Su interacción con la sociedad, el trabajo y la calidad de vida.
20. Definición de competencia digital.
21. Marco común de la Competencia Digital Docente.
22. Información y Alfabetización digital.
23. Sistema Operativo Windows: escritorio, sistemas de ventanas, sistemas de archivos y directorios, archivos comprimidos.
24. Principales componentes de un equipo informático. El Sistema Operativo Windows.
25. El Escritorio de Windows. La ventana: su uso. El teclado: manejo y funciones. El ratón.
26. El procesador de textos: el tamaño, forma, estilo y color de los caracteres. Imprimir un documento.
27. Ficheros. Carpetas. Operar con ficheros y carpetas. Comprimir y descomprimir ficheros.
28. Los ficheros y el correo electrónico: envió y recepción de ficheros.
29. El Explorador de Windows.
30. Internet y el correo electrónico. Uso de Internet Explorer y el Correo Web.
31. Búsqueda de información en la red: Google, Wikipedia, Youtube.
32. Los discos duros, memorias flash USB, CD ROM y DVD.
33. Dibujar con Paint. El portapapeles: cortar, copiar y pegar.
34. El sonido en Windows. Reproductor de Windows Media. Ficheros de sonido y vídeo.



Ayuntamiento de
**POZUELO
DE ALARCÓN**

- 35.** Archivos: operaciones con archivos, tipos de archivos, almacenamiento.
- 36.** Tratamiento de audio digital.
- 37.** Tratamiento de imagen digital.
- 38.** Tratamiento de vídeo digital.
- 39.** Tipos de smartphones.
- 40.** La comunicación a través del correo electrónico.
- 41.** Búsqueda de empleo. Aplicaciones relacionadas.
- 42.** Posibles riesgos del manejo del móvil. Antivirus y antimalware.
- 43.** Seguridad en el comercio electrónico. Comercio electrónico - Sistemas de seguridad de pago electrónico- Dinero electrónico- Banca electrónica - Bolsa online.
- 44.** Seguridad básica. Seguridad en el PC - Seguridad en el Sistema Operativo - Seguridad en el Navegador.
- 45.** Redes sociales: herramientas 2.0