



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Régimen Interior

VºBº de la Primera Teniente de Alcalde.

El Secretario General.

D. ANTONIO YAGÜE CUESTA, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ,

CERTIFICO:

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de abril de 2021, adoptó, entre otros, acuerdo sobre aprobación de bases de diversos procesos selectivos para cubrir plazas mediante contratación laboral temporal (contrato de relevo a media jornada), cuyo extracto literal, que se extrae del borrador del acta pendiente de aprobación y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, es el siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS CONVOCADOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS QUE SE ESPECIFICAN DEL AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ, MEDIANTE CONTRATACION LABORAL TEMPORAL (CONTRATO DE RELEVO A MEDIA JORNADA)

1.- Características de la plaza:

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal de las plazas que se especifican en los ANEXOS mediante contrato laboral temporal a tiempo parcial (50 % de jornada), modalidad contrato de relevo por jubilación parcial del respectivo titular..

2.- Requisitos y titulación:

Para poder participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, así como aquellos que, en su caso, se especifiquen en los ANEXOS a esta convocatoria::

- a) Tener la nacionalidad española o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- 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) Titulación exigida: la que se especifica en el ANEXO correspondiente.
- f) Estar en situación de desempleo en el momento de la formalización del contrato de relevo, mediante la correspondiente acreditación consistente en INFORME DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA.

3.- Proceso de selección:



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Régimen Interior

Será el concurso-oposición libre y constará de dos fases tal y como se especifica en cada uno de los Anenos de las presentes bases.

4.- Calificación definitiva:

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y el concurso, estableciéndose en tal suma la siguiente ponderación: Nota del Concurso + (Nota de oposición x 0,75).

5.- Órganos de selección

Composición:

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente
- Secretario: con voz y sin voto.
- Dos vocales

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

La composición del Tribunal será técnica y los vocales técnicos, deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de las plazas convocadas.

6.- Solicitudes.

Las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Aranjuez, haciendo constar en ellas que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los martes, miércoles y viernes, de 9,00 a 14,00 horas y, lunes y jueves de 9,00 a 18,30 horas; sábados en la Jefatura de Policía Local de 9,00 a 14,00 horas, en el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- Copia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte
- Copia del título académico exigido como requisito.
- Autoliquidación que acredite el pago de la tasa prevista en la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXÁMEN. Cuando proceda, se adjuntará la documentación que acredite la bonificación de la cuota.

Importe de la Tasa para Auxiliar Administrativo: C2 9,40 €; Bonificada 2,35 €.

Importe de la Tasa para Administrativo: C1 10,13 €; Bonificada 2,53 €.

- Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

7.- Listado de admitidos y excluidos

Expirado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldesa-Presidenta o la Junta de Gobierno Local, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web www.aranjuez.es del Ilmo. Ayuntamiento. En la misma se incluirá la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Régimen Interior

Se concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.- Publicación de la relación de aprobados.

Concluidas las pruebas correspondientes del proceso selectivo, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web www.aranjuez.es y demás lugares que estime oportunos la relación de aprobados por orden de puntuación alcanzado.

9.-Elevación de la lista

El Tribunal Calificador de cada uno de los procesos elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta de contratación (relevo) del aspirante seleccionado que obtenga mayor calificación.

10.- Falta de presentación de documentos.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo en los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, no podrá ser contratado, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en su instancia o documentación.

El aspirante seleccionado, formalizará el contrato en el Departamento de Personal en la fecha que se le indique, quedando sometido al periodo de prueba que en cada caso corresponda de conformidad con la legislación vigente.

ANEXO I

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I.1.-TITULACION EXIGIDA: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.

I.2 .- PROCESO DE SELECCIÓN: Será el concurso-oposición libre y constará de las dos fases siguientes:

A) Fase de concurso:

Consistirá en la calificación de los méritos incluidos en el baremo que se expondrá a continuación y debidamente acreditados por los aspirantes, mediante copias, que se adjuntarán en el momento de presentar la instancia.

Únicamente se valorarán los méritos obtenidos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Serán méritos valorables los siguientes:

- Formación:

- Por la participación en cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por organismos oficiales sobre materias relativas al puesto de trabajo a desempeñar:
- Hasta 24 horas: 0,05 puntos por curso
- De 25 a 49 horas: 0,10 puntos por curso
- De 50 a 99 horas: 0,15 puntos por curso
- De 100 o más horas: 0,25 puntos por curso



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Régimen Interior

La suma total de este apartado no podrá superar en ningún caso 1,25 puntos.

B) Fase de oposición.

Comprenderá dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: Teórico: tipo test: Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 25 preguntas tipo test, que versarán sobre el contenido del temario incluido en el ANEXO correspondiente. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Calificación: cada respuesta acertada se calificará con 0,40 puntos; las respuestas erróneas penalizarán con - 0,05 y las respuestas en blanco no serán contabilizadas.

La calificación máxima será de 10 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar o realizar un supuesto práctico determinado por el Tribunal relacionado con las tareas propias del puesto a desempeñar y que versará sobre las materias del temario que figura en el Anexo. El tiempo para su realización será determinado por el Tribunal.

Calificación: El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, precisándose un mínimo de 5 puntos para superarlo.

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Aranjuez. Estatuto de los miembros de la Corporación. Organización política del Ayuntamiento.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Órganos de las Administraciones Públicas. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 3. Derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 4.. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Efectos. Términos y plazos.

Tema 5. Disposiciones y actos administrativos. Concepto y clases. Requisitos del acto administrativo. Eficacia de los actos. Ejecutividad. Efectos. Notificación. Práctica de la notificación. Publicación. Medios de ejecución forzosa. Nulidad anulabilidad e irregularidad de los actos. Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación de actos administrativos.

Tema 6. Fases del procedimiento administrativo (I). Concepto. Interesados en el procedimiento. Iniciación. Clases de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo (II). Instrucción. Alegaciones. Pruebas. Informes. Participación de los interesados. Finalización.

Tema 8. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 9. Potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador. Procedimiento sancionador.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Régimen Interior

Tema 10. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios y procedimientos de responsabilidad. Exigencia de responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 11. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 12. La Hacienda Local. Normativa aplicable. Principios tributarios de las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Los ingresos municipales de derecho público no tributarios.

Tema 13. Los ingresos tributarios de los municipios. Tasas. Contribuciones especiales. Impuestos.

Tema 14. Personal al servicio de la Administración Local I. Concepto. Clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 15. Contratación del Sector Público. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración. Requisitos de los contratos. Órganos de contratación.

ANEXO II

ADMINISTRATIVO

II.1.- TITULACION EXIGIDA: Título de Bachiller, o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.

II.2 .- PROCESO DE SELECCIÓN: Será el concurso-oposición libre y constará de las dos fases siguientes:

A) Fase de concurso:

Consistirá en la calificación de los méritos incluidos en el baremo que se expondrá a continuación y debidamente acreditados por los aspirantes, mediante copias, que se adjuntarán en el momento de presentar la instancia.

Únicamente se valorarán los méritos obtenidos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Serán méritos valorables los siguientes:

- Formación:

- Por la participación en cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por organismos oficiales sobre materias relativas al puesto de trabajo a desempeñar:
- Hasta 24 horas: 0,05 puntos por curso
- De 25 a 49 horas: 0,10 puntos por curso
- De 50 a 99 horas: 0,15 puntos por curso
- De 100 o más horas: 0,25 puntos por curso

La suma total de este apartado no podrá superar en ningún caso 1,25 puntos.

B) Fase de oposición.

Comprenderá dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Régimen Interior

Primer ejercicio: Teórico: tipo test: Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 50 preguntas tipo test, que versarán sobre el contenido del temario incluido en el ANEXO correspondiente. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Calificación: cada respuesta acertada se calificará con 0,20 puntos; las respuestas erróneas penalizarán con - 0,05 y las respuestas en blanco no serán contabilizadas.

La calificación máxima será de 10 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar o realizar un supuesto práctico determinado por el Tribunal relacionado con las tareas propias del puesto a desempeñar y que versará sobre las materias del temario que figura en el Anexo. El tiempo para su realización será determinado por el Tribunal.

Calificación: El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, precisándose un mínimo de 5 puntos para superarlo.

TEMARIO ADMINISTRATIVO

Tema 1. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas . Peticiones.

Tema 2. concepto de documento, registro, archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 4. La protección de datos personales. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 5. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

Tema 6. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Aranjuez. Estatuto de los miembros de la Corporación. Organización política del Ayuntamiento.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas . Ámbito de aplicación. Órganos de las Administraciones Públicas. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 8. Derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 9. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Efectos. Términos y plazos.

Tema 10. Disposiciones y actos administrativos. Concepto y clases. Requisitos del acto administrativo. Eficacia de los actos. Ejecutividad. Efectos. Notificación. Práctica de la notificación. Publicación. Medios de ejecución forzosa. Nulidad anulabilidad e irregularidad de los actos. Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación de actos administrativos.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Régimen Interior

Tema 11. Fases del procedimiento administrativo (I). Concepto. Interesados en el procedimiento. Iniciación. Clases de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.

Tema 12. Fases del procedimiento administrativo (II). Instrucción. Alegaciones. Pruebas. Informes. Participación de los interesados. Finalización.

Tema 13. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 14 Potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador. Procedimiento sancionador.

Tema 15. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios y procedimientos de responsabilidad. Exigencia de responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 16. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 17. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Fases del procedimiento y sus documentos contables. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases.

Tema 18. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.

Tema 19. La Hacienda Local. Normativa aplicable. Principios tributarios de las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Los ingresos municipales de derecho público no tributarios.

Tema 20. Los ingresos tributarios de los municipios. Tasas. Contribuciones especiales. Impuestos.

Tema 21. Personal al servicio de la Administración Local I. Concepto. Clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 22. Contratación del Sector Público. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración. Requisitos de los contratos. Órganos de contratación.

Y para que así conste y surta sus efectos, expido el presente en la fecha y hora que aparece junto con la firma electrónica en la cabecera del documento y con el visto bueno de la Primera Teniente de Alcalde.