

DOCUMENTO Certificado: Certificado Junta Gobierno 2024.02.22. 6.5. Aprobación bases auxiliar administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>SR8UO-T22PL-YMWYD</b> Fecha de emisión: <b>26 de Febrero de 2024 a las 15:02:42</b> Página 1 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretario General del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 22/02/2024 12:50 2.- Alcaldesa-Presidenta del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 26/02/2024 09:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 26/02/2024 09:14



Secretaría General

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ,  
CERTIFICA:**

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de febrero de 2024, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo, que se extrae del borrador del acta pendiente de aprobación y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente:

**6.5. Propuesta de la Concejala Delegada de Personal sobre aprobación de las bases específicas reguladoras de la convocatoria para la selección de un auxiliar administrativo/a, personal laboral, Grupo C, Subgrupo C2, con generación de bolsa de empleo del Ayuntamiento de Aranjuez.**

**Propuesta:**

Se da lectura de la siguiente propuesta suscrita el día 13 de febrero de 2024 por la Concejala Delegada de Personal:

“Visto el Informe Jurídico emitido por la Jefe de la Unidad de Personal con fecha de 13 de Febrero de 2024, que se transcribe a continuación:

**“INFORME**

**ASUNTO: BASES ESPECIFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PERSONAL LABORAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2, CON GENERACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ.**

**ANTECEDENTES:**

**PRIMERO.-** En la presente Junta de Gobierno Local, en un punto anterior del Orden del Día, se ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público 2023 en la que se incluía la plaza vacante de Auxiliar Administrativo, personal laboral, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2.

**SEGUNDO.-** En consecuencia, se ha elaborado la propuesta de “Bases Específicas reguladoras de la convocatoria para la selección de un auxiliar administrativo/a, personal laboral, Grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Aranjuez, con generación de bolsa de empleo del Ayuntamiento de Aranjuez”; dichas bases fueron remitidas a las Secciones Sindicales, habiendo formulado alegaciones la Sección sindical de CCOO, las cuales fueron tenidas en cuenta: en lo referente al número de temas estimándose de conformidad con lo dispuesto en el art. 72 del Convenio Colectivo y los cursos a puntuar en la fase de méritos al estar relacionados con las funciones del puesto a desempeñar, sin que la enumeración de los mismos supongan un numerus clausus.

**CONSIDERACIONES JURÍDICAS:**

**I.-** El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre regula el acceso al empleo público en sus arts. 55 y ss.

**II.-** Dicha normativa se encuentra complementada con la específica reguladora de la selección del personal municipal: Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, 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, entre otras.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 137972-SR8UO-T22PL-YMWYD-A67590C698B3769E797AC627B206FA91712BC9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aranjuez.es>

DOCUMENTO Certificado: Certificado Junta Gobierno 2024.02.22. 6.5. Aprobación bases auxiliar administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>SR8UO-T22PL-YMWYD</b> Fecha de emisión: <b>26 de Febrero de 2024 a las 15:02:42</b> Página 2 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretario General del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 22/02/2024 12:50 2.- Alcaldesa-Presidenta del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 26/02/2024 09:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 26/02/2024 09:14



# ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

Secretaría General

**III.- La competencia para la aprobación de Bases de convocatorias para la selección de personal la ostenta la Junta de Gobierno Local por delegación de la Alcaldía-Presidentencia en virtud de Decreto n.º 2722, de 22 de junio de 2023.**

A la vista de lo expuesto se emite las siguientes...

### CONCLUSIONES:

1º.- Aprobar las "Bases Especificas reguladoras de la convocatoria para la selección de un auxiliar administrativo/a, personal laboral, Grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Aranjuez, con generación de bolsa de empleo del Ayuntamiento de Aranjuez".

2º.- Tras su aprobación, la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial del Estado."

A la vista de lo expuesto se emite la siguiente,

### PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

1º.- Aprobar las "Bases Especificas reguladoras de la convocatoria para la selección de un auxiliar administrativo/a, personal laboral, Grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Aranjuez, con generación de bolsa de empleo del Ayuntamiento de Aranjuez".

2º.- Tras su aprobación, la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial del Estado".

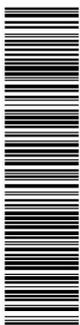
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1379772-SR8UO-T22PL-YMWYD A67590C698B37696E7974C627B206FA91712BC9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aranjuez.es/>

DOCUMENTO Certificado: Certificado Junta Gobierno 2024.02.22. 6.5. Aprobación bases auxiliar administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>SR8UO-T22PL-YMWYD</b> Fecha de emisión: <b>26 de Febrero de 2024 a las 15:02:42</b> Página 3 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretario General del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 22/02/2024 12:50 2.- Alcaldesa-Presidenta del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 26/02/2024 09:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 26/02/2024 09:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1379772-SR8UO-T22PL-YMWYD-A67590C698B37669E797AC627B206FA91712BC9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aranjuez.es/>

DOCUMENTO .Bases: BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEF	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>W5SP2-79HXK-WLVB</b> Fecha de emisión: <b>13 de Febrero de 2024 a las 13:57:00</b> Página 1 de 11	FIRMAS ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1372244-W5SP2-79HXK-WLVB-CD36018EC67D438D126FC0352F2224CA3CE77A9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aranjuez.es/>



Delegación de Personal

**BASES ESPECIFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PERSONAL LABORAL, GRUPO C, SUBGRUPO C2, CON GENERACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ.**

**1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA**

Es objeto de la presente convocatoria la selección de **UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** para su contratación como personal laboral del Ayuntamiento de Aranjuez, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2023.

La plaza a cubrir se encuentra encuadrada dentro del Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 14.

**Esta convocatoria generará Bolsa de Empleo** para todos aquellos aspirantes aprobados que no resulten seleccionados como Auxiliar Administrativo, bolsa que se regirá por lo establecido en el artículo 74 del actual Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Aranjuez, para futuras necesidades de contratación temporal o nombramiento interino de personal auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Aranjuez.

**2. REQUISITOS Y TITULACIÓN**

Para poder participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) **NACIONALIDAD:** 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) **COMPATIBILIDAD FUNCIONAL:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) **EDAD:** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) **HABILITACIÓN:** 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.

Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez  
Plaza de la Constitución s/nº \* Tel. 91 809 0360  
[www.aranjuez.es](http://www.aranjuez.es) [personal@aranjuez.es](mailto:personal@aranjuez.es)

DOCUMENTO .Certificado: Certificado Junta Gobierno 2024.02.22. 6.5. Aprobación bases auxiliar administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>SR8UO-T22PL-YMWYD</b> Fecha de emisión: <b>26 de Febrero de 2024 a las 15:02:42</b> Página 4 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretario General del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 22/02/2024 12:50 2.- Alcaldesa-Presidenta del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 26/02/2024 09:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 26/02/2024 09:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1379772-SR8UO-T22PL-YMWYD A67590C698B37669E797AC627B206FA91712BC9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aranjuez.es/>

DOCUMENTO .Bases: <b>BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEF</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>W5SP2-79HXK-WLVB</b> Fecha de emisión: <b>13 de Febrero de 2024 a las 13:57:00</b> Página 2 de 11	FIRMAS <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1372244-W5SP2-79HXK-WLVB CD36018EC67D438D126FCD32F2224CA3CE77A9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aranjuez.es/>



ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

Delegación de Personal

e) **TITULACIÓN:** Estar en posesión del TÍTULO DE GRADUADO/A EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA O FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente con validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

g) **INCOMPATIBILIDAD:** No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, el día de la firma de la toma de posesión, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

### 3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

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 (en periodo estival, del 1 de junio al 30 de septiembre 2024, el horario será de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas); sábados en la Jefatura de Policía Local de 9,00 a 14,00 horas.

También podrán presentarse en los lugares que determina el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el que se hubiese publicado las bases de la convocatoria. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del candidato/a a la exposición de sus datos personales.

Junto con la instancia será imprescindible aportar:

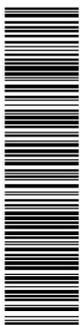
- Copia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- Copia del título académico exigido como requisito.

Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez  
Plaza de la Constitución s/nº \* Tel. 91 809 0360  
[www.aranjuez.es](http://www.aranjuez.es) [personal@aranjuez.es](mailto:personal@aranjuez.es)

DOCUMENTO Certificado: Certificado Junta Gobierno 2024.02.22. 6.5. Aprobación bases auxiliar administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>SR8UO-T22PL-YMWYD</b> Fecha de emisión: <b>26 de Febrero de 2024 a las 15:02:42</b> Página 5 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretario General del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 22/02/2024 12:50 2.- Alcaldesa-Presidenta del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 26/02/2024 09:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 26/02/2024 09:14



DOCUMENTO .Bases: <b>BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEF</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>W5SP2-79HXK-WLVB</b> Fecha de emisión: <b>13 de Febrero de 2024 a las 13:57:00</b> Página 3 de 11	FIRMAS ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



**ARANJUEZ**

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

*Delegación de Personal*

- 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 €**

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

-Discapacidad: Los solicitantes que acrediten documentalmente discapacidad y que cuenten con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán expresar tal circunstancia en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo, acompañado del dictamen facultativo emitido por órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que señale fehacientemente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido. Si, como consecuencia de su discapacidad, tienen especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos para su realización. Con este fin, el Tribunal podrá aplicar las adaptaciones de tiempo previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad ("Boletín Oficial del Estado" de 13 de junio).

**4. 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](http://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 de selección. Se concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que una vez terminado, se publicará la lista definitiva en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el tablón de anuncios y en la página web [www.aranjuez.es](http://www.aranjuez.es) del Ilmo. Ayuntamiento.

La publicación de dicha Resolución contendrá como Anexo único, la relación nominal de personas aspirantes excluidas, con indicación de las causas de inadmisión, así como los lugares donde se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de personas aspirantes admitidas y excluidas con carácter definitivo.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez  
Plaza de la Constitución s/nº \* Tel. 91 809 0360  
[www.aranjuez.es](http://www.aranjuez.es) [personal@aranjuez.es](mailto:personal@aranjuez.es)

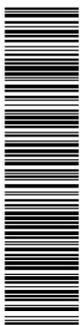
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1379772-SR8UO-T22PL-YMWYD-A67590C698B37669E79ZAC627B206FA091712BC9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aranjuez.es/>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1372244-W5SP2-79HXK-WLVB-CD36018EC67D438D126FC0352F2224CA3CE77A9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aranjuez.es/>

DOCUMENTO Certificado: Certificado Junta Gobierno 2024.02.22. 6.5. Aprobación bases auxiliar administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>SR8UO-T22PL-YMWYD</b> Fecha de emisión: <b>26 de Febrero de 2024 a las 15:02:42</b> Página 6 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretario General del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 22/02/2024 12:50 2.- Alcaldesa-Presidenta del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 26/02/2024 09:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 26/02/2024 09:14



DOCUMENTO .Bases: <b>BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEF</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>W5SP2-79HXK-WLVB</b> Fecha de emisión: <b>13 de Febrero de 2024 a las 13:57:00</b> Página 4 de 11	FIRMAS <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>	ESTADO



**ARANJUEZ**

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

Delegación de Personal

## 5. PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

En primer lugar, se realizará la fase de oposición y solamente accederán a la fase de concurso aquellas personas que superen la oposición.

### A) Fase de concurso

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

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. Con carácter no eliminatorio y valorable hasta un máximo de **40 puntos**.

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

Serán méritos valorables los siguientes:

#### 1. Méritos por experiencia profesional (hasta 20 puntos)

a) Por cada seis meses completos de servicios prestados en la Administración pública local, en categoría de igual o similar naturaleza a la de la plaza convocada por la que se opta: **1 punto por cada seis meses completos de servicio**.

b) Por cada seis meses completos de servicio en Administraciones u organismos públicos, en un puesto de iguales o similares características: **0,50 puntos por cada seis meses completos de servicio**.

A efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos de tiempo parcial se computaran como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Sólo serán valorados los semestres completos, no teniéndose en cuenta los periodos inferiores al semestre.

La experiencia laboral, se acreditará mediante la siguiente documentación:

- Contrato de trabajo o certificado justificativo de la experiencia manifestada, con referencia expresa al periodo de prestación de servicios y categoría en la que se han prestado los mismos.

- Certificado de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.

Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez  
Plaza de la Constitución s/nº \* Tel. 91 809 0360  
[www.aranjuez.es](http://www.aranjuez.es) [personal@aranjuez.es](mailto:personal@aranjuez.es)

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1379772-SR8UO-T22PL-YMWYD-A67590C698B37696E797AC627B206FA91712BC9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aranjuez.es/>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1372244-W5SP2-79HXK-WLVB-CD36018EC67D438D126FC032F2224CA3CE77A9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aranjuez.es/>



DOCUMENTO .Certificado: Certificado Junta Gobierno 2024.02.22. 6.5. Aprobación bases auxiliar administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>SR8UO-T22PL-YMWYD</b> Fecha de emisión: <b>26 de Febrero de 2024 a las 15:02:42</b> Página 8 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretario General del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 22/02/2024 12:50 2.- Alcaldesa-Presidenta del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 26/02/2024 09:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 26/02/2024 09:14



DOCUMENTO .Bases: BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEF	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>W5SP2-79HXK-WLVB</b> Fecha de emisión: <b>13 de Febrero de 2024 a las 13:57:00</b> Página 6 de 11	FIRMAS ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

Delegación de Personal

La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por experiencia profesional y méritos por formación y perfeccionamiento, no pudiendo superar dicha puntuación 40 puntos.

### B) Fase de oposición

Esta fase será de carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a **60 puntos**.

Comprenderá dos ejercicios:

#### Primer ejercicio:

**Prueba teórica:** consistirá en un examen tipo test. Se valorará con un máximo de 40 puntos. Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 40 preguntas tipo test, que versarán sobre el contenido del temario incluido en el ANEXO I. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos. A este número de preguntas se añadirán otras cuatro preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación de alguna de las 40 preguntas, incrementándose el tiempo del ejercicio que el Tribunal considere oportuno.

**Calificación:** En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo (+1); la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con - 0,33 (redondeando al valor del segundo decimal)

Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

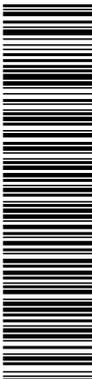
#### Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar o realizar un supuesto práctico determinado (de entre dos) que propondrá el Tribunal relacionado con las tareas propias del puesto a desempeñar y que versará sobre las materias del temario que figura en el Anexo I. El tiempo máximo para su realización será de 60 minutos. En esta prueba se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, sistemática del planteamiento, habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo.

**Calificación:** El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de **20 puntos**, precisándose un mínimo de 10 puntos para superarlo.

Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez  
Plaza de la Constitución s/nº \* Tel. 91 809 0360  
[www.aranjuez.es](http://www.aranjuez.es) [personal@aranjuez.es](mailto:personal@aranjuez.es)

DOCUMENTO Certificado: <b>Certificado Junta Gobierno 2024.02.22. 6.5.</b> Aprobación bases auxiliar administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>SR8UO-T22PL-YMWYD</b> Fecha de emisión: <b>26 de Febrero de 2024 a las 15:02:42</b> Página 9 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretario General del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 22/02/2024 12:50 2.- Alcaldesa-Presidenta del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 26/02/2024 09:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 26/02/2024 09:14



DOCUMENTO .Bases: <b>BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEF</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>W5SP2-79HXK-WLVB</b> Fecha de emisión: <b>13 de Febrero de 2024 a las 13:57:00</b> Página 7 de 11	FIRMAS ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



**ARANJUEZ**

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

Delegación de Personal

La valoración conjunta final de la fase de oposición será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y en el segundo ejercicio.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en cualquiera de ambos ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Los aspirantes comparecerán provistos de DNI o documento válido que acredite su identidad.

#### 6. 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.

Esta relación estará ordenada por la puntuación obtenida en sentido decreciente, siendo el primer aspirante el que haya obtenido la mayor puntuación y el último aspirante aquel que haya obtenido la menor puntuación, resolviendo los empates de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1.- En primer lugar se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición (cuestionario tipo test).
- 2.- En segundo lugar se tendrá en cuenta la nota del supuesto práctico.
- 3.- En tercer lugar se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 4.- Para el caso que persista el empate, se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra que determine el sorteo público realizado por la Secretaría General para la Administración Pública para el año correspondiente.
- 5.- Como última alternativa se dirimirá por sorteo.

La **constitución de la Bolsa de Empleo** no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para la formalización del contrato temporal o nombramiento interino que en su caso proceda, por el orden establecido.

Los integrantes de la Bolsa deberán comunicar en la solicitud de participación a las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, que serán utilizados en caso de necesidad de contratación.

Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito dirigido al Ayuntamiento; en caso contrario, se asumirá por su parte los posibles perjuicios.

#### 7. ÓRGANOS DE SELECCIÓN

El Tribunal de selección, cuya composición deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se

Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez  
Plaza de la Constitución s/nº \* Tel. 91 809 0360  
[www.aranjuez.es](http://www.aranjuez.es) [personal@aranjuez.es](mailto:personal@aranjuez.es)

DOCUMENTO Certificado: Certificado Junta Gobierno 2024.02.22. 6.5. Aprobación bases auxiliar administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>SR8UO-T22PL-YMWYD</b> Fecha de emisión: <b>26 de Febrero de 2024 a las 15:02:42</b> Página 10 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretario General del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 22/02/2024 12:50 2.- Alcaldesa-Presidenta del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 26/02/2024 09:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 26/02/2024 09:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1372244 W5SP2-79HXK-WLVB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aranjuez.es>

DOCUMENTO .Bases: BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEF	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>W5SP2-79HXK-WLVB</b> Fecha de emisión: <b>13 de Febrero de 2024 a las 13:57:00</b> Página 8 de 11	FIRMAS ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1372244 W5SP2-79HXK-WLVB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aranjuez.es>



ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

#### Delegación de Personal

aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: un funcionario de carrera, de igual o superior titulación a la exigida para la convocatoria, del Ilmo. Ayuntamiento de Aranjuez o de otra Administración Pública.
- Secretario/a: El de la Corporación, o funcionario de la misma en quien delegue.
- Vocales: Un mínimo de cuatro funcionarios de carrera, de igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria, del Ilmo. Ayuntamiento de Aranjuez de la o de otra Administración Pública.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el secretario, que actuará con voz pero sin voto.

Podrán designarse suplentes que integrarán el tribunal cuando no puedan asistir los respectivos titulares.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente.

El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas, cuando lo considere oportuno, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las funciones que determine el Tribunal.

La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

### 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](http://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 elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta de contratación de Auxiliar Administrativo, personal laboral, del aspirante seleccionado que obtenga mayor calificación, así como la lista de las personas que han de componer la

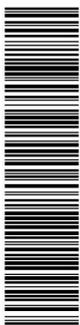
Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez  
Plaza de la Constitución s/nº \* Tel. 91 809 0360  
[www.aranjuez.es](http://www.aranjuez.es) [personal@aranjuez.es](mailto:personal@aranjuez.es)

DOCUMENTO .Certificado: <b>Certificado Junta Gobierno 2024.02.22. 6.5.</b> <b>Aprobación bases auxiliar administrativo</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>SR8UO-T22PL-YMWYD</b> Fecha de emisión: <b>26 de Febrero de 2024 a las 15:02:42</b> Página 11 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretario General del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 22/02/2024 12:50 2.- Alcaldesa-Presidenta del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 26/02/2024 09:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 26/02/2024 09:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 13769772-SR8UO-T22PL-YMWYD A67590C698B37669E7974C627B206FA91712BC9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aranjuez.es/>

DOCUMENTO .Bases: <b>BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEF</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>W5SP2-79HXK-WLVB</b> Fecha de emisión: <b>13 de Febrero de 2024 a las 13:57:00</b> Página 9 de 11	FIRMAS <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1372244 W5SP2-79HXK-WLVB CD36018EC67D438D126FCD352F2224CA3CE77A9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aranjuez.es/>



**ARANJUEZ**  
Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

*Delegación de Personal*

Bolsa de Empleo para futuras contrataciones temporales o nombramientos como funcionario interino, conforme al orden de puntuación obtenida.

**10. FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS y FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

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 /nombrado, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en su instancia o documentación. En tal caso, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el proceso de selección.

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

**11. RECLAMACIONES**

La convocatoria, sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de los Tribunales podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por las presentes Normas, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

---

Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez  
Plaza de la Constitución s/nº \* Tel. 91 809 0360  
[www.aranjuez.es](http://www.aranjuez.es)      [personal@aranjuez.es](mailto:personal@aranjuez.es)

DOCUMENTO Certificado: <b>Certificado Junta Gobierno 2024.02.22. 6.5.</b> Aprobación bases auxiliar administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>SR8UO-T22PL-YMWYD</b> Fecha de emisión: <b>26 de Febrero de 2024 a las 15:02:42</b> Página 12 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretario General del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 22/02/2024 12:50 2.- Alcaldesa-Presidenta del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 26/02/2024 09:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 26/02/2024 09:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1372244 W5SP2-79HXK-WLVBT CD39018EC67D438D126FCD352F2224CA3CE77A9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aranjuez.es/>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1372244 W5SP2-79HXK-WLVBT CD39018EC67D438D126FCD352F2224CA3CE77A9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aranjuez.es/>

DOCUMENTO .Bases: <b>BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEF</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>W5SP2-79HXK-WLVBT</b> Fecha de emisión: <b>13 de Febrero de 2024 a las 13:57:00</b> Página 10 de 11	FIRMAS <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



**ARANJUEZ**

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

Delegación de Personal

### ANEXO I

#### TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### BLOQUE I: Materias comunes (4 temas)

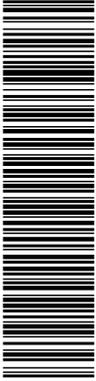
1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales: EL Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión.
2. La Monarquía Parlamentaria. La Corona. Las Cortes Generales. El gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
3. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía, especial relevancia al Estado de Autonomía de la Comunidad de Madrid. El Municipio. Territorio y población. Competencias. Organización. Régimen de organización de los municipios de gran población. Bienes, actividades y servicios y contratación en las Entidades Locales.
4. Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Aranjuez.

##### BLOQUE II: Materias específicas (11 temas).

5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos; Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Objeto. Ámbito de aplicación. Principios Generales.
7. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de organización de los municipios de gran población.
8. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos y Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
9. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

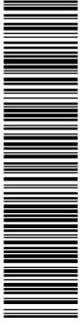
Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez  
Plaza de la Constitución s/nº \* Tel. 91 809 0360  
[www.aranjuez.es](http://www.aranjuez.es) [personal@aranjuez.es](mailto:personal@aranjuez.es)

DOCUMENTO Certificado: Certificado Junta Gobierno 2024.02.22. 6.5. Aprobación bases auxiliar administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>SR8UO-T22PL-YMWYD</b> Fecha de emisión: <b>26 de Febrero de 2024 a las 15:02:42</b> Página 13 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretario General del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 22/02/2024 12:50 2.- Alcaldesa-Presidenta del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 26/02/2024 09:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 26/02/2024 09:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1379772-SR8UO-T22PL-YMWYD A67590C698B37696E797AC627B206FA91712BC9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aranjuez.es/>

DOCUMENTO .Bases: BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEF	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>W5SP2-79HXK-WLVB</b> Fecha de emisión: <b>13 de Febrero de 2024 a las 13:57:00</b> Página 11 de 11	FIRMAS ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1372244-W5SP2-79HXK-WLVB CD36018EC67D438D126FCD352F2224CA3CE77A9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.aranjuez.es/>



**ARANJUEZ**

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

*Delegación de Personal*

10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

11. El Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

12. 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.

13. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

14. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

15. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención a personas con discapacidad sensorial, intelectual y enfermedad mental. Ordenanza de Transparencia del municipio de Aranjuez: ámbito de aplicación y principios generales. Administración electrónica y servicios al ciudadano.

**Materias de Ofimática (5 temas).**

16. 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.

17. 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.

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

19. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes, Creación de mensajes. Libreta de direcciones.

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

Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez  
Plaza de la Constitución s/nº \* Tel. 91 809 0360  
[www.aranjuez.es](http://www.aranjuez.es) [personal@aranjuez.es](mailto:personal@aranjuez.es)

DOCUMENTO Certificado: Certificado Junta Gobierno 2024.02.22. 6.5. Aprobación bases auxiliar administrativo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>SR8UO-T22PL-YMWYD</b> Fecha de emisión: <b>26 de Febrero de 2024 a las 15:02:42</b> Página 14 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretario General del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 22/02/2024 12:50 2.- Alcaldesa-Presidenta del ILMO. AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ. Firmado 26/02/2024 09:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 26/02/2024 09:14



**ARANJUEZ**

**Ayuntamiento**  
*del Real Sitio y Villa*

*Secretaría General*

Acuerdo:

Se acuerda por unanimidad aprobar la propuesta anteriormente transcrita.

Y para que así conste, a los únicos efectos de fe pública, expido el presente en la fecha y hora que aparece junto con la firma electrónica, y con el visto bueno de la Alcaldesa-Presidenta.

Firmado electrónicamente.