



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Personal

BASES ESPECIFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO DE CARRERA, GRUPO C, SUBGRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ, CON GENERACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA FUTURAS CONTRATACIONES O NOMBRAMIENTOS INTERINOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA:

Es objeto de la presente convocatoria la selección de **UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A** del Ayuntamiento de Aranjuez, para su nombramiento como funcionario de carrera, de acuerdo con el artículo 9 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 personal funcionario, bolsa que se regirá por lo establecido en el artículo 74 del actual Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Aranjuez, para futuras contrataciones temporales o nombramientos interinos de personal auxiliar administrativo funcionario del Ayuntamiento.

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) 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



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Personal

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) 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) 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.- PROCESO DE SELECCIÓN:

Será el concurso-oposición libre y constará de dos fases siguientes:

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. La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a **30 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 laboral (hasta 15 puntos)

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**.

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**.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Personal

La experiencia laboral, se acreditará mediante contrato de trabajo o certificado e informe de vida laboral o cualquier otro documento oficial en que quede suficientemente demostrado el puesto de trabajo y la duración en el mismo. El Informe de vida laboral por sí solo no tendrá validez.

2.- Méritos por formación o perfeccionamiento (hasta 15 puntos)

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: | 0,50 puntos por curso |
| De 25 a 49 horas: | 0,75 puntos por curso |
| De 50 a 99 horas: | 1,00 puntos por curso |
| De 100 o más horas: | 1,50 puntos por curso |

Por estar en posesión de un Título de Grado o una Licenciatura, superior a la exigida para la plaza, hasta un máximo de 5 puntos.

La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por experiencias profesionales y méritos por formación y perfeccionamiento, no pudiendo superar dicha puntuación 30 puntos.

B) Fase de oposición.

De carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a **70 puntos**. Comprenderá dos ejercicios:

Primer ejercicio: Teórico: tipo test: Se valorará con un máximo de 50 puntos. Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 50 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 cinco preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación de alguna de las 50 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; 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 calificara de cero a **35 puntos** quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 17,5 puntos.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Personal

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 **35 puntos**, precisándose un mínimo de 17,5 puntos para superarlo.

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.

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.

Esta relación estará ordenada por la puntuación obtenida, **resolviendo los empates** de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1.- En primer lugar se tomará en cuenta la nota del tipo test.
- 2.- En segundo lugar se tomará en cuenta la nota del supuesto práctico.
- 3.- En tercer lugar se tomará 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 empatado, 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.

5.- 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 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.
- 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.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Personal

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.

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 (en periodo estival, del 1 de junio al 30 de septiembre de, 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, 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 €.

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



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Personal

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).

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 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 tablón de anuncios y en la página web www.aranjuez.es del Ilmo. Ayuntamiento.

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 nombramiento de Auxiliar Administrativo funcionario de carrera del aspirante seleccionado que obtenga mayor calificación, así como la lista de las personas que han de componer la Bolsa de Empleo para futuras contrataciones temporales o nombramientos como funcionario interino, conforme al orden de puntuación obtenida.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Personal

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 nombrado funcionario, 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 la Toma de Posesión en el Departamento de Personal en la fecha que se le sea indicada.

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.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Personal

ANEXO I

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Materias comunes (5 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.
4. 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.
5. Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Aranjuez.

Materias específicas (15 temas).

6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Objeto. Ámbito de aplicación. Principios Generales.
9. 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.
10. 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 (I): Impuestos.
11. 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 (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Personal

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

13. 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.

14. 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.

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

16. 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.

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

18. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

19. 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.

20. Administración electrónica y servicios al ciudadano.

Materias de Ofimática (5 temas).

21. 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.

22. 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.

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



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Personal

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

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