



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Régimen Interior

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 octubre de 2020, adoptó, entre otros, acuerdo sobre aprobación de bases de diversos procesos selectivos para de los procesos selectivos para cubrir plazas mediante contratación laboral temporal (contrato de relevo a media jornada), cuyo extracto literal de las bases aprobadas 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 desempleado en el momento de la formalización del contrato de relevo, mediante la correspondiente acreditación consistente en INFORME DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA.

3.- Proceso de selección:

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



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Régimen Interior

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:

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 a cada plaza. 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 cada 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.

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:



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Régimen Interior

- Presidente
- Secretario: con voz y sin voto.
- Cuatro 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.
- 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.

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



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Régimen Interior

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

OFICIAL ELECTRICISTA

TITULACION EXIGIDA:

- a) Formación Profesional de Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas o titulación equivalente a efectos profesionales, conforme a la normativa vigente.
- b) Permiso de conducir tipo B.

TEMARIO

Tema 1: Nociones Básicas: La Constitución Española de 1978: Las Comunidades Autónomas, la Jefatura del Estado y el Gobierno de la Nación. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2: La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local. El Municipio: Concepto y Órganos de Gobierno. Competencias.

Tema 3: El personal al servicio de la Administración Local. Concepto y clases. Derechos y Deberes. Régimen Disciplinario.

Tema 4: Disposiciones legales en materia de protección de la salud del trabajador contra riesgos eléctricos. Primeros auxilios en riesgos eléctricos.

Tema 5: Redes de distribución de energía eléctrica. Instalaciones eléctricas de baja tensión y alta tensión, diferencias y tipos. Medidas de seguridad.

Tema 6: Instalaciones de alumbrado público. Redes eléctricas aéreas. Redes eléctricas subterráneas. Redes en fachadas: Elementos componentes, materiales y ejecución de las instalaciones.

Tema 7: Lámparas, luminarias y equipos auxiliares de las mismas. Conductores. Eficiencia energética y telegestión. Conservación de instalaciones.

Tema 8: Instalaciones eléctricas. Puesta a tierra para baja tensión. Luminarias. Protección y corrección del factor de potencia de luminarias. Conexión a la red de alumbrado.

Tema 9: Dispositivos de mando y protección de instalaciones eléctricas. Elementos y medidas de protección contra contactos eléctricos.

Tema 10: Instalaciones de enlace. Partes y características de las mismas.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Régimen Interior

Tema 11: Instalaciones eléctricas temporales: ferias, verbenas, stands.... Instalaciones provisionales y temporales de obras.

Tema 12: Instalaciones eléctricas de interior de edificios. Partes componentes, conductores y otros materiales. Ejecución y conservación. Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia.

Tema 13: Instalaciones con fines especiales: piscinas, fuentes. Instalaciones a pequeñas tensiones y a tensiones especiales.

Tema 14: Medida y verificación de instalaciones eléctricas. Equipos de medida. Equipos de mando. Receptores eléctricos. Cableado estructurado, horizontal y vertical, nociones básicas y definiciones.

Tema 15: Cable flexible fijado. Circuito conductor flexible. Conductores activos. Conductores aislados bajo cubierta estanca. Reactancias.

Tema 16: Ahorro y eficiencia energética. Introducción a la eficiencia energética y normativa. Mercado energético y gestión energética. Iluminación, ACS, Equipos. Receptores eléctricos, clases, características, utilización e instalación.

ANEXO II

OFICIAL DE OBRAS

TITULACION EXIGIDA:

- a) Formación Profesional de Técnico en Construcción o titulación equivalente a efectos profesionales, conforme a la normativa vigente.
- b) Permiso de conducir tipo B.

TEMARIO

Tema 1: Nociones Básicas: La Constitución Española de 1978: Las Comunidades Autónomas, la Jefatura del Estado y el Gobierno de la Nación. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2: La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local. El Municipio: Concepto y Órganos de Gobierno. Competencias.

Tema 3: El personal al servicio de la Administración Local. Concepto y clases. Derechos y Deberes. Régimen Disciplinario.

Tema 4: Materiales utilizados en la construcción.

Herramientas básicas, equipos y maquinaria de construcción.

Tema 5: Replanteos, cimentaciones y estructuras de hormigón armado.

Tema 6: Cerramientos exteriores. Tipos, componentes, construcción y características.

Tema 7: Cerramientos interiores, Tipos, componentes, construcción y características.

Tema 8: Revestimientos verticales: guarnecidos, enfoscados, revocos, enlucidos estucados. Medios necesarios y ejecución.

Tema 9: Aplacados y alicatados en apartamentos verticales. Piedra cerámicos, azulejos porcelánicos.....

Tema 10: Pavimentos y solados. Hormigones, baldosas, pavimentos continuos y pavimentos ligeros.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Régimen Interior

Tema 11: Aislamiento acústico y térmico en la construcción. Tipos y uso.

Tema 12: Falsos techos. Tipos, componentes, construcción y características.

Tema 13: Cubiertas inclinadas. Características, construcciones y mantenimiento. Planas, transitables y no transitables.

Tema 14: Ayudas de albañilería en oficios propios de la construcción. Fontanería, calefacción, gas, electricidad, telefonía, carpintería, cerrajería y pintura.

Tema 15: Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales, Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

ANEXO III

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

TEMARIO

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.

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.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Régimen Interior

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 IV

CONSERJE

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

TEMARIO

Tema 1.-Nociones Básicas: La Constitución Española de 1978: Las Comunidades Autónomas, la Jefatura del Estado y el Gobierno de la Nación. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local. El Municipio: Concepto y Órganos de Gobierno. Competencias.

Tema 3.-Nociones básicas: Derechos básicos de los trabajadores según la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

Tema 4.-El personal al servicio de la Administración Local. Concepto y clases. Derechos y Deberes. Régimen Disciplinario.

Tema 5.-La información y atención a la ciudadanía. Conocimiento de información general sobre el funcionamiento del Ayuntamiento de Aranjuez, Ubicación de las distintos edificios municipales de Aranjuez. Traslado de información al ciudadano sobre los trámites más frecuentes realizados por la ciudadanía en el Ayuntamiento de Aranjuez, donde dirigirse, como acceder a través de la web, cómo presentar una sugerencia o reclamación por parte de la ciudadanía.

Tema 6.-Tratamiento de correspondencia: depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, como se realizan. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.

Tema 7.-Apertura y cierre de edificios o locales municipales; reparación de pequeñas averías en el centro de trabajo. Puesta en marcha y parada de la instalación, descripción de las averías más comunes de pequeña envergadura que se suelen presentar en el centro de trabajo donde el Conserje presta sus servicios (roturas de grifería, sustitución de tubos fluorescentes, bombillas, cerraduras, etc.) y descripción de los pasos a seguir para su correcta subsanación. Actuación del personal conserje cuando se trate de averías que por su envergadura o especial complejidad no sean subsanables por el mismo.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Delegación de Régimen Interior

Tema 8.- Manejo y mantenimiento básico de máquinas auxiliares del centro de trabajo: Fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, multcopistas, encuadernadoras y destructoras. Colocación de banderas.

Tema 9.-Comportamiento, consideración y corrección en el trato a mantener con la ciudadanía y con el usuario habitual de las distintas dependencias municipales”..

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.