



BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANCHUELO (MADRID)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición de 3 plazas de naturaleza laboral-fijo, denominación: Auxiliar Administrativo, Grupo L4.

SEGUNDA. Régimen Aplicable

La presente convocatoria se regirá por las Bases Generales aprobadas por el Ayuntamiento de Anchuelo dentro de su Plan de Estabilización de Empleo Temporal en régimen de personal laboral fijo mediante el sistema de concurso-oposición.

TERCERA. Titulación

Dentro del apartado de requisitos y condiciones generales que han de reunir los aspirantes, la titulación que los mismos deberán acreditar es la de FP Medio, Graduado en ESO, Certificado Escolar o equivalente.

CUARTA. Derechos de exámenes y presentación de instancias

El importe por derechos de examen es de 20,00 euros, que deberán ingresarse en la cuenta bancaria municipal n.º ES62 2100 1674 9502 0015 7033 (CaixaBank), conforme a lo establecido en las Bases Generales

Las solicitudes se presentarán conforme a lo establecido en las bases generales que rigen los procesos de estabilización y consolidación de empleo temporal en el Ayuntamiento de Anchuelo. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las presentes bases se publicarán de forma íntegra en el tablón de anuncios, en la página Web: <https://www.aytoanchuelo.com/> y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Anchuelo: <https://sedeachuelo.eadministracion.es>.



Se publicará un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

QUINTA. Fase de Oposición. Prueba Selectiva

Las pruebas selectivas serán las establecidas en las Bases Generales, con las siguientes especificaciones:

Consistirá en un cuestionario tipo test de 20 preguntas, en las que como mínimo una quinta parte versará sobre el temario común, y hasta cuatro quintas partes, sobre el temario específico. El ejercicio versará sobre las actividades propias del puesto a desempeñar, conforme al temario establecido en el anexo II de las presentes bases. La puntuación máxima del ejercicio será de 60 puntos. El tiempo máximo otorgado para la realización de esta prueba será de dos horas. Su puntuación total será del 60% de la calificación definitiva.

El ejercicio de la prueba práctica será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos

SEXTA. Fase Concurso

La fase de concurso se desarrollará conforme a lo establecido en las bases Generales. Su puntuación total será del 40% de la calificación definitiva.

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

a) Servicios prestados: hasta un máximo de 35 puntos.

Servicios prestados en el Ayuntamiento de Anchuelo, en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, como personal laboral temporal, puntuándose a razón de 0,30 puntos por mes de servicio prestado, al tratarse de un proceso de consolidación-estabilización de empleo temporal según establece la normativa vigente.

Se valorarán los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como Auxiliar Administrativo por realizar tareas iguales a la plaza objeto de la convocatoria, puntuándose a razón de 0,07 puntos por mes de servicio prestado.

b) Cursos de formación impartidos por Organismo o Instituciones Públicas o centros formativos cuando la formación guarde relación con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar por los/las aspirantes: hasta un máximo de 5



puntos.

Se acreditará mediante títulos, diplomas o certificados acreditativos de asistencia bien en formato original o copia compulsada. En los mismos deberán reflejarse los datos personales de las personas aspirantes, la denominación del curso realizado, y en su caso las horas impartidas.

Se valorará la formación realizada por el aspirante, conforme a la siguiente baremación:

- Cursos de hasta 10 horas: 1 punto por curso.
- De más de 11 a 20 horas: 2 punto por curso.
- De más de 21 a 59 horas: 3 punto por curso.
- De más de 60 a 99 horas: 5 punto por curso.

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

SÉPTIMA. Calificación definitiva, Relación de aprobados y presentación de documentos

La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 100 puntos.

Efectuada la calificación total, el tribunal publicará en tablón de anuncios del Ayuntamiento de Anchuelo, en la página Web: <https://aytoanchuelo.com/> y en la sede electrónica: <https://sedeanchuelo.eadministracion.es>, anuncio en que aparezcan los resultados finales del proceso de selección, y en su caso de las personas aprobadas y propuestas para nombramiento, elevando dicha propuesta al órgano competente de la Corporación para los efectos procedentes

OCTAVA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se



podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Anchuelo, a fecha de firma

EL SECRETARIO
Ricardo Aparicio Pando

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO II: TEMARIO TEMARIO COMÚN:

Tema 1. La Constitución Española de 1978

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones del término municipal. La población municipal. Los órganos de gobierno municipales: concepto. Clases de órganos. Competencias. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.

Tema 3. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Sistemas de provisión de puestos. Incompatibilidades.

Tema 4. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 5. Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de Igualdad en el ámbito de la Función Pública.

TEMARIO ESPECÍFICO:

Tema 1. El Gobierno y la Administración del Estado. Relación entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 2. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros. Términos y Plazos. Actos administrativos. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Recursos administrativos.

Tema 4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación.

Tema 5. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de la Hacienda estatal, autonómica y local.

Tema 6. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos.

Tema 7. Recursos de las Haciendas Locales. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles, ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO) y ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre actividades económicas (IAE). Ordenanza Fiscal reguladora del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (IVTNU).

Tema 9. Los presupuestos locales. Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general.

Tema 10. Los presupuestos locales. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 11. El gasto público local: introducción y concepto. Clases de gastos. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera. El Tribunal de Cuentas.



Tema 12. El servicio público. Nociones generales: concepto de servicio público. Naturaleza. Los modos de gestión del servicio público: la gestión directa. Gestión indirecta. Gestión mixta.

Tema 13. Los bienes de las entidades locales: concepto y clases. El dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Estudio especial de los bienes comunales. Bienes patrimoniales locales.

Tema 14. 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.

Tema 15. 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.