

AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO MADRID

OEP 2018: Acuerdo de 13 de diciembre de 2018, BOAM núm. 8.299, de 17 de diciembre de 2018 →

OEP 2019: Acuerdo de 5 de diciembre de 2019, BOAM núm. 8.541, de 12 de diciembre de 2019 →

OEP 2020: Acuerdo de 10 de diciembre de 2020, BOAM núm. 8.741, de 14 de diciembre de 2020 →

BASES GENERALES: Resolución de 9 de julio de 2020, BOAM núm. 8.683, de 14 de julio de 2020 →

BASES ESPECÍFICAS: Resolución de 28 de septiembre de 2020, BOAM núm. 8.741, de 2 de octubre de 2020 →

CONVOCATORIA: Pendiente

258 plazas

PERSONAL FUNCIONARIO
Subgrupo C2

Plazo de presentación:
pendiente

SISTEMA SELECTIVO: oposición.

TITULACIÓN: estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.

PROCESO SELECTIVO:

Fase de **oposición**

1º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)
Tiempo: Máximo 70 minutos

Consistirá en contestar un cuestionario de **70 preguntas**, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, que versarán sobre el contenido del Programa que figura como anexo a estas bases.

Se añadirán otras **tres preguntas adicionales de reserva** incrementándose el tiempo en tres minutos para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

A Coruña Avda. do Exército, 2 (881 914 290) **Carballo** R/ Corcubión, 5 Baixo.(627 166 900)

Santiago R/ Gómez Ulla, 14 (881 972 421) **Ferrol** R/ Cuntis, 50 (881 952 637)

Lugo Pza. Conde de Fontao, 4 (982 253 357) **Monforte de Lemos** R/ Ourense, 121, Baixo (982 048 032)

Vigo: R/ Gregorio Espino, 50.(Praza das Palmeiras) (986 118 270)

2º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)

Consistirá en la realización de **dos supuestos prácticos de carácter ofimático, realizados con ordenador**, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos que se detallan a continuación:

- **Primer supuesto:** Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office Professional Edition **2013: Word**".

El **tiempo máximo** para la realización de este supuesto será de **30 minutos**.

- **Segundo supuesto:** Programa de hoja de cálculo "Microsoft Office Professional Edition **2013: Excel**".

El **tiempo máximo** para la realización de este supuesto será de **30 minutos**.

Se valorarán en estos supuestos los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía en la realización del ejercicio.

Calificación del proceso selectivo

1. Normas generales.

- **Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos**, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un **mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos**.
- El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en estas bases de esta convocatoria.

2. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

- **Primer ejercicio:** se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

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 el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

- **Segundo ejercicio:** Este ejercicio será calificado por cada miembro del órgano de selección con dos puntuaciones, una por cada supuesto, entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto práctico se dividirán entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los supuestos. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de las calificaciones parciales. Por último, se dividirá entre dos la suma de estas calificaciones parciales para obtener la calificación final del ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

TEMARIO: 20 temas

1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. La Ley de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid: Las competencias del Ayuntamiento de Madrid.
9. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno.
10. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (II): la Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico- Administrativo Municipal. El Ente autónomo de gestión tributaria. La Asesoría Jurídica.
11. La Organización central en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid: las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de Gobierno. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.
12. La Organización territorial en el Reglamento Orgánico de los Distritos: órganos de los Distritos y estructura administrativa del Distrito.
13. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Madrid.
14. 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.
15. 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.
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. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos: ámbito municipal; principios rectores; estructura del Plan de Igualdad.
17. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.
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. El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid: principios generales. Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid: ámbito de aplicación y principios generales.
20. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. El sistema de "Línea Madrid" del Ayuntamiento de Madrid. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.