

BORRADOR A EFECTOS INFORMATIVOS

Nota: El presente documento se publica a efectos meramente informativos careciendo de efectos legales y no vinculando al Ayuntamiento para la aprobación de las futuras bases definitivas conforme al procedimiento legalmente establecido.

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición y constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 70 preguntas que versarán sobre el contenido del Programa que figura como anexo a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos.

A este número de preguntas se añadirán otras cinco preguntas adicionales de reserva incrementándose el tiempo en 5 minutos para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Segundo ejercicio: 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.

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.

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.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

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

BORRADOR A EFECTOS INFORMATIVOS

Nota: El presente documento se publica a efectos meramente informativos careciendo de efectos legales y no vinculando al Ayuntamiento para la aprobación de las futuras bases definitivas conforme al procedimiento legalmente establecido.

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 se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada supuesto práctico y 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. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el cociente resultante de dividir entre dos la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto práctico.

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.

PROGRAMA

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.

BORRADOR A EFECTOS INFORMATIVOS

Nota: El presente documento se publica a efectos meramente informativos careciendo de efectos legales y no vinculando al Ayuntamiento para la aprobación de las futuras bases definitivas conforme al procedimiento legalmente establecido.

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: los órganos de los Distritos. Competencias de los Distritos.
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 y deberes 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.



BORRADOR A EFECTOS INFORMATIVOS

Nota: El presente documento se publica a efectos meramente informativos careciendo de efectos legales y no vinculando al Ayuntamiento para la aprobación de las futuras bases definitivas conforme al procedimiento legalmente establecido.

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.

20. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. El sistema de "Línea Madrid" del Ayuntamiento de Madrid. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.