



Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública

DECRETO DE 28 DE MARZO DE 2011 DEL DELEGADO DEL ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SE CONVOCAN PLAZAS DE DICHA CATEGORÍA.

Por la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos se ha formulado propuesta de aprobación de las bases específicas que regirán las pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Madrid y de convocatoria de 615 plazas de la mencionada categoría.

De conformidad con el artículo 6.6 del Acuerdo Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el período 2008-2011, las bases que han de regir el proceso selectivo para el acceso a esta categoría fueron incluidas en el Orden del Día de la reunión de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario de fecha 11 de marzo de 2011.

Corresponde al titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública la competencia para convocar y aprobar las bases de selección de personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.3.2.i) del Acuerdo de 5 de junio de 2008 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se establece la organización y estructura del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y se delegan competencias en su titular y en los titulares de sus órganos directivos.

En consecuencia, en uso de las competencias delegadas en el artículo 3.3.2.i) del mencionado acuerdo de la Junta de Gobierno de 5 de junio de 2008,

DISPONGO

Primero.- Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Madrid encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 de titulación de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley. Dichas bases figuran como Anexo al presente Decreto.

Segundo.- Convocar, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Madrid correspondientes a los ejercicios 2008, 2009 y 2010 pruebas selectivas para proveer 615 plazas de la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Madrid.



Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública

De las 615 plazas convocadas, 553 plazas se reservan para el turno de acceso libre y 62 plazas para el turno de promoción interna. Del total de las 553 plazas del turno libre se reservan 55 para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad, con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

Tercero.- El importe de la tasa por derechos de examen es de 8,15 euros, según lo previsto en el apartado 5.2 de las bases generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la selección de personal funcionario, aprobadas por Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública de 23 de abril de 2009 (BOAM número 5.925, de 29 de abril de 2009) y modificadas por Decreto de 15 de noviembre de 2010 (BOAM número 6.316, de 23 de noviembre de 2010).

Cuarto.- El orden en que habrán de actuar los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo el opositor cuyo primer apellido comience con la letra U, de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública el día 24 de enero de 2011.

Quinto.- El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Sexto.- Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I.- Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el presente Decreto, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 107, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso administrativo dentro del plazo de seis meses.

II.- Recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del presente Decreto.

En ambos casos, el recurso contencioso administrativo se interpondrá ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de



Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública

aquél (artículos 8.1 y 14.1.2ª de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

III.- Todo ello sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime procedente (artículo 58.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Madrid, a 28 de marzo de 2011
EL DELEGADO DEL ÁREA DE GOBIERNO DE
HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Juan Bravo Rivera



Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública

A N E X O

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

Primera.

Ámbito de Aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer plazas de Auxiliar Administrativo se ajustará a lo establecido en las bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid, aprobadas por Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública de fecha 23 de abril de 2009 (BOAM. núm. 5.925, de 29 de abril de 2009 y modificadas por Decreto del mismo órgano de fecha 15 de noviembre de 2010 (BOAM núm. 6.316, de 23 de noviembre de 2010), así como a lo prevenido en las presentes bases específicas.

Segunda.

Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y están encuadradas en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar de la plantilla del Ayuntamiento de Madrid.

Tercera.

Requisitos de los aspirantes.

3.1. Requisitos del turno libre.

Los aspirantes que concurren por el turno libre, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid, deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.



Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.2. Requisitos del turno de promoción interna.

Los aspirantes que concurren por el turno de promoción interna deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Madrid en cualquiera de las agrupaciones profesionales de la disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Podrán participar igualmente los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid por haber obtenido un puesto con carácter definitivo mediante los procedimientos de concurso o libre designación en función de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Madrid de 22 de diciembre de 2005 y que pertenezcan a cualquiera de las agrupaciones profesionales del Ayuntamiento de Madrid. Los aspirantes que se encuentren en esta situación deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, indicando la Administración de origen y la agrupación profesional a la que pertenecen.

b) Haber prestado servicios en dichas agrupaciones profesionales como funcionario de carrera por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.3. Requisitos del cupo de reserva de discapacidad.

Los aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales que rigen los procesos de selección del personal del Ayuntamiento de Madrid, deberán reunir los siguientes:



Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

b) Tener legalmente reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

Cuarta.

Sistema selectivo

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.

Las primeras 10 preguntas del cuestionario corresponderán a los temas 1, 2 y 3 del Programa que figura como anexo a estas bases.

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

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

Los aspirantes de promoción interna estarán exentos de la realización de las 10 primeras preguntas del cuestionario. La duración del ejercicio para ellos será de 60 minutos.

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 2003: Word 2003".

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

Segundo supuesto: Programa de hoja de cálculo "Microsoft Office Professional Edition 2003: Excel 2003".



Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública

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.

Quinta.

Calificación del proceso selectivo.

5.1. 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: se calificará de cero a diez puntos cada uno de los supuestos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de los supuestos. La puntuación del segundo ejercicio se obtendrá de la media de las puntuaciones de los dos supuestos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar este ejercicio, quedando eliminados los aspirantes que obtengan una puntuación menor.

5.2. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición, ordenados de mayor a menor puntuación. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: primero mejor puntuación en el segundo ejercicio y, después, mejor puntuación en el primer ejercicio. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual.



Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública

realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

Sexta.

Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las previsiones de la disposición adicional octava y transitoria quinta del Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el período 2008-2011, aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 28 de noviembre de 2008 (BOAM núm. 5.895, de 20 de febrero de 2009), y del artículo 12.1 de las bases generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoca el Ayuntamiento de Madrid para la selección de personal funcionario, aprobadas por Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, de fecha 23 de abril de 2009 (BOAM núm. 5.925, de 29 de abril de 2009) y modificadas por Decreto del mismo órgano de fecha 15 de noviembre de 2010 (BOAM núm. 6.316, de 23 de noviembre de 2010).



Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública

ANEXO

PROGRAMA

1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Madrid: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.
3. Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local.
4. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (I). Estructura y contenido esencial. Derechos de los ciudadanos.
5. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II). El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (III). El procedimiento administrativo: principios generales. Fases del procedimiento. La obligación de resolver: el silencio administrativo.
7. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (IV). Los recursos administrativos: concepto y clases.
8. Las Entidades locales: tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local y de la Ley de Haciendas Locales.
9. La Ley de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid. Las competencias del Ayuntamiento de Madrid.



Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública

10. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno.
11. 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.
12. 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.
13. La Organización territorial en el Reglamento Orgánico de los Distritos: los órganos de los Distritos. Competencias de los Distritos.
14. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Madrid.
15. Los contratos administrativos. Delimitación de los tipos contractuales. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Expedientes de contratación: tramitación ordinaria y abreviada. Registros generales.
16. Presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.
17. El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público.
18. 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 en el empleo público.
19. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Especial referencia a la Prevención de Riesgos Laborales en el Acuerdo-Convenio 2008-2011 del Ayuntamiento de Madrid.



Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública

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

21. 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.

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