

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

51
ARGANDA DEL REY

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de la concejala-delegada de Hacienda y Régimen Interior número 2019004851, de fecha 8 de octubre del 2019, del Ayuntamiento de Arganda del Rey, se han aprobado las siguientes bases:

BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN INTERNA PARA RECLASIFICACIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL GRUPO E, EN EL SUBGRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE ARGANDA DEL REY

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la convocatoria la reclasificación de empleados del Grupo E al subgrupo C2, mediante procedimiento selectivo con sistema de Concurso Oposición, a plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, reservadas a promoción interna en el acuerdo sobre el proyecto de relación de puestos de trabajo para 2017 y desarrollo de la promoción interna, aprobado por el Pleno municipal en fecha 5 de julio de 2017.

La convocatoria se regulará por lo establecido en las presentes bases. En lo no previsto en ellas, será de aplicación lo previsto en 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; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. *Naturaleza y características de las plazas*

Las plazas vacantes del subgrupo C2 en 2018 se dividen en los conjuntos siguientes:

2.1. Plazas de similar categoría a las del subgrupo E, de la escala de Administración especial, subescala de Servicios Especiales:

Nº	CLASE	DENOMINACIÓN
3	Cometidos esp.	AUXILIAR DE SERVICIOS INTERNOS
19	Cometidos esp	CONSERJE
1	Oficios	CONDUCTOR/A VEHICULOS MECANICOS
3	Oficios	AUXILIAR SERVICIOS CIUDAD
1	Oficios	OFICIAL MECANICO
4	Oficios	JARDINERO/A

2.2. Plazas de categoría superior a las del subgrupo E, de la escala de Administración General, subescala auxiliar:

Nº	CLASE	DENOMINACIÓN
3		AUX. ADMINISTRATIVO

Y plazas de la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales:

Nº	CLASE	DENOMINACIÓN
1	Oficios	ENCARGADO/A DE OFICIOS
2	Oficios	ENCARGADO/A DE SERVICIOS

3. *Requisitos de los aspirantes*

Los requisitos exigidos a continuación deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en cualquier caso hasta la fecha de nombramiento.

3.1. Requisitos de carácter general:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- Tener la condición de funcionario/a de carrera en servicio activo del Ayuntamiento de Arganda del Rey, o laboral fijo de plantilla, con una antigüedad mínima de dos años.
- Estar en posesión de título de Graduado escolar o equivalente.

3.2. Requisitos de carácter específico:

3.2.1. Para las plazas del apartado 2.1: Ser titular de una plaza del grupo E de cualquier escala del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

3.2.1. Para las plazas del apartado 2.2: Ser titular de una plaza del grupo E o grupo C2 de cualquier escala del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

4. *Presentación de solicitudes*

4.1. Plazo: Las solicitudes para participar en la convocatoria se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales siguientes a aquel en que aparezca publicada el anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las solicitudes se presentarán en la OAC, en horario de lunes a viernes, de 8:30 a 19:30 horas, y sábados, de 9:00 a 13:30 horas, dentro del plazo del párrafo anterior.

Las solicitudes también podrán presentarse dentro del plazo en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

4.2. Solicitud y documentos a presentar: Para participar en la convocatoria, los/las aspirantes cumplimentarán la solicitud en modelo oficial en la que declararán conocer las bases generales y específicas, y reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas.

En la solicitud los aspirantes deberán indicar a que plaza de las convocadas optan, no pudiendo hacerlo a más de una.

La solicitud se acompañará de fotocopia de los documentos acreditativos del título académico según el apartado 3.1. Esta titulación será verificada por el Departamento de Personal a través del Servicio de Verificación de Datos de la AGE.

La Unidad de Personal emitirá de oficio certificación del vínculo jurídico y antigüedad de cada aspirante, que unirá a la documentación aportada en su solicitud, al objeto de acreditar los requisitos de titularidad de plaza y antigüedad del concurso (base 7.2.1), por lo que los aspirantes no deberán aportar ningún documento acreditativo de estos extremos.

A la solicitud se adjuntarán los documentos acreditativos de los méritos que para su valoración en el concurso desee aportar el aspirante.

4.3. Forma de presentación de los documentos adjuntos: Los documentos acreditativos se presentarán en el en el Servicio de Atención a la Ciudadanía para su registro.

Para facilitar su proceso de digitalización o escaneado, se aportarán en la forma que se indica a continuación, siendo tras ello devueltos al solicitante:

1. En original. No podrán presentarse documentos en fotocopia. El proceso de digitalización supondrá el cotejo de los documentos.
2. Numerados y agrupados de forma correlativa.
3. Sin grapas ni clips ni ningún otro sistema de cosido o encuadernación.
4. Los documentos deberán resultar perfectamente legibles tras su digitalización o escaneado, rechazándose en otro caso.

4.4. Derechos de examen: Esta convocatoria no tiene derechos de examen.

5. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución con la lista de admitidos y excluidos a la convocatoria y la plaza a la que se opta, con indicación de la causa de exclusión y en su caso plazo de subsanación si lo hubiera. La lista provisional se publicará en la página web municipal.

No será subsanable la falta de presentación, dentro del plazo establecido, de documentación acreditativa de la fase de concurso.

Transcurrido el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos a la convocatoria y la plaza a la que se opta.

6. *Órgano de selección*

El órgano de selección será un Tribunal nombrado por el órgano competente en materia de personal, y deberá estar compuesto por un número impar de miembros, con un mínimo de cinco, incluidos el/la presidente/a y los/as vocales con sus respectivos suplentes, y cumplirá lo dispuesto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público.

El nombramiento del Tribunal se hará pública a los efectos de posible recusación establecidos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La validez de sus actos requerirá la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros en cada una de sus sesiones, siendo preceptiva la del presidente y el secretario.

7. *Procedimiento de selección*

7.1. Procedimiento para todas las plazas: De esta fase estarán exentos los aspirantes que sean titulares de plazas del subgrupo C2.

Constará de dos fases:

7.1.1. Fase de oposición: Consistirá en la realización de 1 prueba selectiva, de carácter obligatorio y eliminatorio, sobre funciones y tareas generales de los Puestos de trabajo asociados a las plazas convocadas. La prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen los 5 puntos.

Para ello, los aspirantes realizarán la prueba según la plaza a la que opten, agrupados en los siguientes conjuntos:

- a) Para Auxiliar de Servicios Internos.
- b) Para Conserje.
- c) Para Conductor/a vehículos mecánicos, Auxiliar Servicios Ciudad, Oficial Mecánico y Jardínero.
- d) Para Auxiliar Administrativo.
- e) Para Encargado/a de Oficios y Encargado/a de Servicios.

7.1.2. Fase de concurso: Consistirá en la valoración de la experiencia profesional acreditada por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 6 puntos, por servicios prestados en el Ayuntamiento de Arganda del Rey como funcionario público o laboral fijo de plantilla en plazas de categorías del grupo E razón de 0,015 puntos por mes o fracción superior a veinte días, hasta un máximo de 4 puntos.

7.2. Procedimiento acumulado para las plazas del apartado 2.2: Los aspirantes que sean titulares de plazas del subgrupo C2 y los aspirantes que hubieran optado a las plazas de Auxiliar Administrativo, Encargado/a de Oficios y Encargado/a de Servicios, deberán concurrir a este procedimiento acumulado:

7.2.1. Fase de oposición especial: Consistirá en la realización de una prueba selectiva, que estará compuesta por dos ejercicios:

7.2.1.1. 10 preguntas de respuesta breve, sobre el Temario General que figura en el Anexo I a estas bases.

7.2.1.2. Otras 10 preguntas de respuesta breve sobre el Temario Especifico que figura en el Anexo I a estas bases:

- A) Para Auxiliar Administrativo.
- B) Para Encargado/a de Oficios y Encargado/a de Servicios. En este caso, se formularán 5 preguntas, de los temas 1 a 8, y 5 preguntas de cada una de las especialidades, a elegir por los aspirantes.

La prueba se puntuará en su conjunto de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen los 5 puntos, según baremo de puntuación de los distintos ejercicios que será comunicado en su caso por el Tribunal con carácter previo a su celebración.

7.2.2. Fase de concurso especial: Consistirá en la valoración de la experiencia profesional acreditada por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

7.2.2.1. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Arganda del Rey como funcionario público o laboral fijo de plantilla en plazas de categorías del grupo E razón de 0,015 puntos por mes o fracción superior a veinte días, hasta un máximo de 4 puntos.

7.2.2.2. Por el desempeño de puesto de trabajo de superior categoría asociados a las plazas ofertadas del Ayuntamiento de Arganda del Rey como funcionario público o laboral fijo de plantilla a razón de 0,02 puntos por mes o fracción superior a veinte días, hasta un máximo de 3 puntos.

7.3. Puntuación final del proceso selectivo. La puntuación final para las plazas del apartado 2.1 se obtendrá a partir de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

La puntuación final para las plazas del apartado 2.2 se obtendrá a partir de la suma de la fase de oposición especial y de concurso especial.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

7.3.1. En primer lugar, tendrán preferencia los aspirantes que obtengan mejor puntuación en la segunda prueba de la oposición.

7.3.2. En segundo lugar, tendrán preferencia los aspirantes que obtengan mejor puntuación en la fase de concurso.

7.3.3. De persistir el empate tendrán preferencia los aspirantes con mayor antigüedad.

Establecidas las puntuaciones y el orden de los aspirantes aprobados, el Tribunal hará pública la lista de aspirantes clasificados según la plaza a la que se opte, por orden de puntuación final, con detalle de las puntuaciones parciales del concurso. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

Pasado este plazo, el Tribunal hará pública la lista definitiva por orden de puntuación, y la propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, hasta cubrir el número de plazas ofertadas.

8. *Presentación de documentos*

Los/las aspirantes propuestos/as por el Tribunal presentarán en la Unidad de Personal, en el plazo de diez días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio, con el resultado final del proceso de selección en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

En caso de que esta documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona seleccionada perderá el derecho al nombramiento, pudiendo recaer dicho nombramiento en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.

9. *Nombramiento y adscripción*

Las personas seleccionadas serán nombradas como funcionario de carrera y titulares de las plazas obtenidas dentro del plazo de tres días siguientes a la publicación del anuncio del Tribunal, mediante juramento o promesa en la forma establecida en la legislación en la materia y adscritas a los puestos de trabajo que se indican.

La adscripción en todos los casos será definitiva según lo dispuesto en el artículo 26 del Registro de Ingreso (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

9.1. Plazas del apartado 2.1: Los funcionarios nombrados serán adscritos a los puestos de trabajo que se detallan:

Nº	CLASE	DENOMINACIÓN
2	AUXILIAR DE SERVICIOS INTERNOS	Secretaría
1	AUXILIAR DE SERVICIOS INTERNOS	Salud
8	CONSERJE COLEGIOS PUBLICOS	Educación
1	CONSERJE	Salud
4	CONSERJE	Cultura
1	CONSERJE	Esc. Infantil
1	CONSERJE	Biblioteca
1	CONSERJE	S. Sociales
1	CONDUCTOR PARQUE MOVIL	Servicios
1	FONTANERO	Servicios
3	AYUDANTE FONTANERO(*)	Servicios
1	PERSONAL DE BRIGADA SERVICIOS	Servicios
1	ALMACENERO	Servicios
4	JARDINERO/A	Parques y Jardines

9.2. Plazas del apartado 2.2:

9.2.1. Los funcionarios nombrados serán adscritos a los puestos de trabajo que se detallan:

Nº	CLASE	DENOMINACIÓN
1	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	Recaudación
1	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	Cultura
1	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	OAC
1	ENCARGADO/A DE SERVICIOS A LA CIUDAD	Servicios
1	ENCARGADO/A DE SERVICIOS A LA CIUDAD	Servicios
1	ENCARGADO DE MTO DEPORTES	Deportes

9.2.2. En el caso de que algún aspirante, habiendo superado el procedimiento selectivo para todas las plazas, y presentándose a plazas del grupo 2.2 no obtuviese plaza por no superar el procedimiento selectivo acumulado de la base 7.2, podrá ser nombrado en cualquier otra plaza vacante en la plantilla del subgrupo C2, y podrá continuar desempeñando el PT del que fuera titular o ser adscrito a cualquier otro vacante de su nuevo subgrupo C2.

10. Recursos

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como de las actuaciones del Tribunal de selección, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I
TEMARIO
TEMARIO GENERAL

1	La Constitución Española de 1978: Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales.
2	El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: Las competencias de la Comunidad de Madrid. El Consejo de Gobierno y La Asamblea Legislativa:
3	Las Entidades locales. La organización. Las actuales Delegaciones del Ayto de Arganda del Rey. La Organización territorial del municipio de Arganda del Rey: Barrios y otros núcleos periféricos.
4	El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Fases del procedimiento administrativo. Términos y plazos. Los interesados en el procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.
5	Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales.
6	El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. Clases. Situaciones. Derechos y deberes de los funcionarios. El sistema de retribuciones.
7	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 en el Acuerdo de condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento de Arganda del Rey.
8	La hacienda local: Presupuesto municipal: concepto y estructura. Control y fiscalización. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
9	Los contratos del sector público: clases. Procedimiento de adjudicación. El cumplimiento de los contratos del sector público.
10	Transparencia y Derecho de acceso a la información pública. La protección de datos personales. Principios y derechos. Obligaciones.

A) TEMARIO ESPECÍFICO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1	Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Las oficinas de asistencia en materia de registro. Reclamaciones. Quejas. Peticiones. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.
2	Los documentos administrativos: Concepto, funciones, clasificación y características. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: Concepto y funciones. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso.
3	La Administración electrónica. El registro electrónico. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. Cómputo de plazos. Las comunicaciones y las notificaciones electrónicas. El expediente electrónico, Documentos y archivos electrónicos
4	Trabajo en el entorno gráfico de Windows10: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Accesorios. Herramientas del sistema. Seguridad.
5	Procesador de texto Word: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
6	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
7	Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
8	Escritorio corporativo del Ayto de Arganda con myTAO (I): El gestor de expedientes EPAC: alta de expedientes, consulta, registro de actuaciones. Propuestas y resoluciones.
9	Escritorio corporativo del Ayto de Arganda con myTAO (II): Registro de entrada y salida REGISTR@: Aceptación y rechazo de anotaciones transferidas. Alta de anotaciones de salida.
10	Escritorio corporativo del Ayto de Arganda con myTAO (III): Gestión de facturas en la aplicación GEMA: Aceptación y rechazo de facturas y generación de documentos con firma electrónica. Consulta del estado de las facturas en el registro contable de GEMA.

B) TEMARIO ESPECÍFICO DE ENCARGADO

1	El proyecto técnico de obras. Los pliegos de condiciones administrativas y técnicas. Planificación de obras. Organización del trabajo. Programación de actividades y distribución de tareas. Cálculo y control de tiempo y costes.
2	El contrato administrativo de obras: principios generales, actuaciones preparatorias y ejecución del contrato. Competencias del responsable administrativo del contrato.
3	La dirección de equipos de trabajo. La delegación de responsabilidades. La supervisión. La evaluación. La organización de eventos y la coordinación de servicios.
4	Lectura de planos y croquis. Escalas. Unidades de medida. Replanteo de las obras. Definición y útiles necesarios para realizarlo. Triangulación. Determinación de niveles.
5	La prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Normas de seguridad y salud en edificios públicos. Equipos de protección individual (EPI). Inspección de Seguridad e Investigación de accidentes. Prevención de Riesgos Químicos, Eléctricos, de Incendio y Explosión.
6	Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva. Emergencias. Planes de Emergencia y Evacuación. Lucha contra Incendios. Primeros Auxilios.
7	Conocimientos básicos de ahorro de energía y protección del medio ambiente. Mantenimiento de la maquinaria. Uso de los combustibles. Gestión y tratamiento de residuos.
8	Nociones fundamentales de aritmética. Principales operaciones de cálculo. Conversión de unidades. Informes y partes de servicio.

ESPECIALIDADES

A	Obra civil y edificación: Materiales y herramientas. Conservación integral del viario. Redes de saneamientos en el ámbito urbano. Trabajos de albañilería. Mantenimiento de Instalaciones: Ascensores, climatización. Sistemas contra incendios. Trabajos de Fontanería. Soldaduras. Bombas y grupos de presión. Trabajos de Electricidad. Instalaciones Básicas de baja tensión. Iluminación Viaria. Señalización semafórica. Redes de telecomunicación.
B	Obra civil y edificación: Materiales y herramientas. Trabajos de albañilería. Mantenimiento de Instalaciones: Ascensores, climatización. Sistemas contra incendios. Trabajos de Fontanería. Soldaduras. Bombas y grupos de presión. Trabajos de Electricidad. Instalaciones Básicas de baja tensión. Trabajos en Instalaciones deportivas. Mantenimiento y normativa de piscinas de la Comunidad de Madrid. Instalaciones al aire libre de hierba artificial y natural. Organización de eventos deportivos.

Arganda del Rey, a 8 de abril de 2021.—La concejala-delegada de Hacienda y Régimen Interior, Ana María Sabugo Marcello.

(02/12.453/21)

