

**PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, TURNO LIBRE, DE VEINTISÉIS (26) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, DOS PLAZAS RESERVADAS AL TURNO DE DISCAPACIDAD, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA**

- **CONCURSO-OPOSICIÓN**
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- **GRUPO C, SUBGRUPO C2**
- **TURNO LIBRE**
- **26 PLAZAS- 2 RESERVADAS DISCAPACIDAD**
- **TÍTULO DE ESO O CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO O TITULACIÓN EQUIVALENTE.**

**REQUISITOS:**

- **Nacionalidad:** Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- **Edad:** Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- **Titulación:** Estar en posesión del título de ESO o Ciclo Formativo de Grado Medio o titulación equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- **Compatibilidad funcional:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes. (Personas con discapacidad: siempre las limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones propias de auxiliar administrativo/a)
- **Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las AAPP o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CCAA ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

**SOLICITUDES:**

**-PLAZO: 20 DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOE (*pendiente*)

**-LUGAR:**

- De manera **telemática**, a través de Convoca (<https://arona.convoca.online>).
- De **manera presencial**, que se ajustará al modelo oficial del Anexo 11 de las bases y que podrá descargarse de la página Web de esta entidad [www.arona.org](http://www.arona.org) en cualquiera de las oficinas de Servicios de Atención Ciudadana (SAC).
- Cualquiera de los lugares válidos de conformidad con el **art. 16.4 de la ley 39/2015** de 1 de octubre.

**-FORMA:** modelo oficial del Anexo 11 de las bases (Presencial o de forma telemática)

**-DOCUMENTOS A ADJUNTAR CON LA SOLICITUD:**

- **Documento Nacional de Identidad o equivalente.**
- **Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial**, además: Certificación de reconocimiento de grado de discapacidad; Certificación vinculante del equipo multidisciplinar donde se especificará: Que está en condiciones de cumplir las tareas propias del puesto al que aspira y las adaptaciones que necesita.
- Documento acreditativo de haber satisfecho los **derechos de examen.**
- **Documentos acreditativos de los méritos**

**-TASA DE EXAMEN: 31,00€**

**DERECHOS DE EXAMEN**

**-Importe:** serán de **31,00€**

**-Abono:**

- **Presencialmente en las Oficinas del Servicio de Atención Ciudadana** (S.A.C.) ubicadas en Los Cristianos, en Las Galletas o en Arona casco, **con cita previa a obtener** en <https://citaprevia.arona.org/> o llamando al teléfono 922761600.
- **Telemáticamente a través de la Carpeta Ciudadana** disponible en <https://www.arona.org/Sede-Electronica>, accediendo a la opción "Mis Autoliquidaciones" y seleccionando la tasa correspondiente a "Derechos de Examen".

### SISTEMA SELECTIVO

- Será el de **concurso-oposición**
- Puntuación **máxima global de 10 puntos**.
- La **fase de oposición** tiene una puntuación nominal de 10 puntos: 6 puntos la 1ª parte y 4 puntos la 2ª.
- La **fase de concurso** contribuirá con un máximo de 4 puntos a la nota final.
- El sistema de selección comprenderá las siguientes fases: **Oposición, concurso y periodo de prácticas**.

### FASE DE OPOSICIÓN: puntuación máxima 6 puntos

- La fase de oposición constará de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, teórico-práctico, **dividido en 2 partes (teórico-prácticas) que se realizarán en un solo acto**

### Ejercicio único: teórico-práctico.

**El tiempo de realización de las 2 partes será como máximo, en conjunto de 120 minutos.**

### Primera parte (P1) →

- Resolución de un **cuestionario tipo test: 60 preguntas ordinarias y 5 de reserva**, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.
- Versará sobre la totalidad del temario.
- Las preguntas no contestadas no computarán a efectos de penalización.
- Tiempo: **máximo 120 minutos**
- La corrección del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:  $\text{Puntuación} = ((\text{Número de aciertos} - (\text{Número de errores} / 3)) / 60) * 6$

### Parte segunda (P2) →

- Presentación de un **supuesto práctico, único** para todos los/as aspirantes, sobre el que se formularán **un total de 12 preguntas tipo test**, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, referidas al análisis, resolución y gestión de la situación propuesta. Además, se **incluirán 3 preguntas de reserva**.
- Para la corrección se utilizará la siguiente fórmula:  $((\text{Nº de aciertos} - (\text{Nº de errores}/3)) / 12) * 4$

**PUNTUACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN:** la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:  **$(P1 + P2) * 0,60$**

### FASE DE CONCURSO (mirar las bases)

- Puntuación **máxima 4 puntos**
- No tendrá carácter eliminatorio, y en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.
- La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as candidatos/as que hayan superado dicha fase.
- Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### PRÁCTICAS:

- **El acceso definitivo a la plaza convocada estará condicionado a la superación de un periodo de prácticas de un mes →** Al término del periodo de prácticas, la valoración será de **apto o no apto**.

<p><b>TEMARIO PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, TURNO LIBRE, DE VEINTISÉIS (26) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, DOS PLAZAS RESERVADAS AL TURNO DE DISCAPACIDAD, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ARONA</b></p> <p>Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Número 146, miércoles 3 de diciembre de 2025</p>	
<b>ANEXO I</b>	
<p><b>Tema Opv – 010 Constitución Española</b></p> <p>♦ <b>ANEXO A.RA.010.C1.010020 - VALOR NORMATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Española 1978</li> </ul> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 1.- La Constitución Española de 1978: valor normativo. Estructura y contenido. De los derechos y deberes fundamentales. De la corona.</p> <p>Tema 2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas.</p>
<p><b>Tema Opv- 080 Estatuto de Autonomía Canarias</b></p> <p>♦ <b>Anexo A.CA.080.C1.080009 titulo III org. territorial de canarias</b></p> <p>♦ <b>ANEXO TEMA 080 A.ES.080.C2.080001 Consejerías</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ley Orgánica 1/2018</b>, de 5 de noviembre</li> </ul> <p><b>Tema Opv- 081 Instituciones de la Comunidad Autónoma de. Canarias</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Ley Orgánica 1/2018</b>, de 5 de noviembre</li> <li><b>Ley 7/2001</b>, de 31 de julio</li> <li><b>Ley 5/2002</b>, de 3 de junio</li> <li><b>Ley 4/1989</b>, de 2 de mayo</li> </ol> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido. De las instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias. Organización territorial de Canarias. De la reforma del Estatuto.</p>
<p><b>Tema Opv- 060 Régimen Local</b></p> <p>♦ <b>Anexo - A.ES.060.C2.060014 Régimen de sesiones, actas y certificaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Española de 1978</li> <li>Ley 7/1985, de 2 de abril</li> <li>RD 2568/1986, de 28 de noviembre</li> </ul> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 4.- El municipio: concepto, territorio y población. Organización y competencia municipal. Regímenes especiales.</p> <p>Tema 5.- Disposiciones comunes a las Entidades Locales: régimen de funcionamiento, relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicios de acciones. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. <b>Bienes, actividades y servicios, y contratación.</b></p>
<p><b>Tema Opv – 030 Procedimiento Administrativo Común</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 39/2015 de 1 de octubre</li> </ul>	<p>Tema 6.- Interesados en el procedimiento administrativo. Derechos, capacidad y representación. Presentación de solicitudes, documentación y firma electrónica.</p> <p>Tema 7.- Derechos de acceso a archivos y registros. Pluralidad de interesados y nuevos intereses en el procedimiento.</p>

<p><b>Tema Opv – 036 Reglamento de actuación y funcionamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RD 203/2021 de 30 de marzo</li> </ul> <p><b>Tema Opv – 270 Fuentes del Derecho</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 39/2015 de 1 de octubre</li> </ul> <p>- <b>El tema 036 es para:</b> Medios electrónicos en la tramitación administrativa.</p> <p>- <b>El tema 270 es para:</b> De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones</p> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 8.- Actos administrativos: definición, naturaleza jurídica y clasificación. Elementos esenciales. Requisitos de validez, motivación de los actos y forma.</p> <p>Tema 9.- Eficacia, ejecutividad y medios de ejecución forzosa. Notificación y publicación. Nulidad, anulabilidad e irregularidades no invalidantes.</p> <p>Tema 10.- De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías, iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Procedimiento simplificado. Medios electrónicos en la tramitación administrativa.</p> <p>Tema 11.- De la revisión de los actos en vía administrativa. Recursos en vía administrativa. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.</p>
<p><b>Tema Opv – 033 Régimen jurídico del sector público</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 40/2015, de 1 de octubre</li> </ul> <p><b>Tema Opv- 220 Potestad Sancionadora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 40/2015 de 1 de octubre</li> <li>Ley 30/2015 de 1 de octubre</li> <li>Ley 7/1985 de 2 de abril</li> </ul> <p><b>Tema Opv- 120 Responsabilidad Patrimonial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 40/2015 de 1 de octubre</li> <li>Ley 30/2015 de 1 de octubre</li> </ul> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 12.- De los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.</p>
<p><b>Tema 130 – Contratos del Sector Público</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 9/2017, 8 de noviembre</li> </ul> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 13.- La Ley de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del sector público.</p>
<p><b>Tema Opv- 170 Haciendas Locales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Española</li> <li>Ley 7/1985, de 2 de abril</li> <li>RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo</li> <li>Ley 58/2003, de 17 de diciembre</li> </ul> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 14.- Haciendas locales: recursos, clasificación de ingresos, ordenanzas fiscales. Gestión y recaudación de tributos, tasas y contribuciones especiales.</p>



<p><b>Tema Opv – 175 Presupuestos de las Entidades Locales</b></p> <p>♦ <b>Anexo A.ES.175.C2.1750012 Ejecución presupuesto ingresos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RD Legislativo 2/2004 de 5 de marzo</li> <li>• RD 500/90 de 20 de abril</li> <li>• Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril</li> <li>• Orden Ministerial EHA/3565/2008 de 3 de diciembre</li> </ul> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 15.- El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, elaboración, aprobación y ejecución. Bases de ejecución y modificaciones presupuestarias. Régimen de estabilidad presupuestaria.</p>
<p><b>Tema Opv – 290 Ley General de Subvenciones</b></p> <p>♦ <b>Anexo A.HV.290.C2.290007 Infracciones y Sanciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 38/2003 de 17 de noviembre</li> </ul> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 16.- Subvenciones públicas: régimen jurídico, ámbito, beneficiarios y obligaciones. Procedimientos de concesión, publicidad y gestión de subvenciones. Reintegros y sanciones.</p>
<p><b>Tema Opv – 020 Personal de las EELL</b></p> <p>♦ <b>Anexo A.ES.020.C1.020013 adquisición y pérdida de la condición</b></p> <p>♦ <b>Anexo A.ES.020.C1.020014 Provisión de puestos</b></p> <p>♦ <b>Anexo A.ES.029.C2.029027 – Medidas Legislativas Urgentes Materia Función Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RDL 5/2015, 30 octubre</li> <li>• RD 364/95 Sistemas Provisión</li> <li>• RD 365/95 Situaciones Adtvas.</li> <li>• RD-Ley 6_2023</li> </ul> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 17.- Estatuto Básico del Empleado Público: personal al servicio de las Administraciones Públicas, derechos y deberes; código de conducta de los empleados, situaciones administrativas y régimen disciplinario.</p>
<p><b>Tema Opv – 230 Protección de Datos. Normativa española</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LO 3/2018 de Protección de datos carácter personal</li> </ul> <p><b>Tema Opv – 231 Reglamento de Protección de Datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de la UE 2016/679</li> </ul> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 18.- Protección de datos personales: principios de protección de datos, derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Autoridades de protección de datos: La Agencia Española de Protección de Datos. Régimen sancionador.</p>
<p><b>Tema Opv – 090 Igualdad y violencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LO 3/2007 de Igualdad.</li> <li>• LO 1/2004 violencia</li> </ul> <p><i>Esquema de elaboración propia</i></p>	<p>Tema 19.- Igualdad efectiva entre mujeres y hombres: Ley Orgánica 3/2007. Objeto, ámbito, principios y políticas públicas para la igualdad en la administración. Medidas de sensibilización, prevención y protección contra la violencia de género conforme a la Ley Orgánica 1/2004.</p>
<p><b>Tema Opv- 520 Microsoft Word</b></p> <p><b>Tema Opv- 540 Microsoft Excel</b></p>	<p>Tema 20. Ofimática. Concepto y finalidad de la ofimática en la Administración municipal. Aplicaciones ofimáticas de uso</p>

**Tema Opv- 560 Access**

**Tema Opv- 581 Correo electrónico**

*Esquema de elaboración propia*

común: procesadores de texto, hojas de cálculo y correo electrónico: Funciones básicas e intermedias de Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Outlook.

**NO SE DISPONE DEL CONTENIDO INDICADO EN ROJO**

