



BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL (MADRID) EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS DIFERENCIADOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y características de la plaza

1.1 Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de CONCURSO, de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, personal laboral, del Ayuntamiento de Soto del Real, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2021.

Esta plaza se encuentra incluida en los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal aprobados al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2 Características. La plaza convocada corresponde a una plaza de personal laboral fijo de Auxiliar Administrativo, asimilada a la escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, con los emolumentos previstos en la correspondiente plantilla de personal.

1.3 Funciones: Le corresponderá, con carácter general, encargarse de las tareas administrativas propias de la gestión del Centro Cultural.

Asimismo, le corresponde las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender telefónica, telemática y presencialmente a los usuarios del Centro Cultural (informar de actividades, resolver dudas, notificar, emitir justificantes, etc.).
2. Inscribir y realizar un seguimiento de las actividades culturales, educativas y deportivas para Concejalía: alta de usuarios, programar las cuotas de socio, controlar asistencias, etc.
3. Archivar la documentación de las diferentes actividades: realizar una Memoria de las actividades culturales, escanear las inscripciones, etc.
4. Responsabilizarse de las aulas del Centro Cultural: realizar reservas, facilitar materiales informáticos, revisar desperfectos, etc.
5. Encargarse de las inscripciones de los talleres: informar sobre los pagos, horarios, preparar un Excel, etc.
6. Velar por el mantenimiento del Centro Cultural: revisar el material, las instalaciones, dar parte de las averías, etc.
7. Acudir a otros centros culturales municipales para velar por su correcto mantenimiento.
8. Prestar apoyo puntual en otros espacios municipales: vender entradas, organizar entrada y salida, encender luces, etc.
9. Comprobar y realizar pedidos de material de oficina.
10. Apoyo al alumnado en prácticas o nuevos trabajadores.
11. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de becas ofrecidas por el Ayuntamiento: recibir solicitudes, recopilar documentación, etc.
12. Realizar las tareas administrativas de preparación de los recibos de Cultura y Deportes.
13. Encargarse de la recepción de los recibos devueltos y comprobar si son correctos.



14. Responsabilizarse del reporte al departamento de recaudación de los ingresos de actividades a su cargo.
15. Entregar los carnés de alimentador de gatos: comprobar DNI, firmar la recogida, etc.
16. Realizar los trámites derivados de altas/bajas/modificaciones, cobros y comunicados de las actividades de Juventud, Deportes y Cultura, incluyendo la realización de recibos.
17. Solicitar diversos presupuestos: reparaciones, cambios, excursiones, etc.
18. Realizar las tareas relacionadas con el diseño de la cartelería y publicidad de eventos de la unidad.
19. Colaborar con el coordinador de la unidad en temas referentes a becas en cuanto a la divulgación de plazos, solicitudes, etc.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

1.4 Procedimiento de selección: El sistema selectivo en el procedimiento extraordinario de estabilización será el de CONCURSO de méritos, de conformidad con las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

SEGUNDA.- Normas generales

La convocatoria de la plaza se registrará por las presentes bases, y en lo no previsto en estas Bases Específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales modificadas por las que se registrarán las convocatorias incluidas en los procedimientos diferenciados extraordinarios de consolidación y estabilización de empleo temporal para la provisión de diferentes plazas de personal laboral del Ayuntamiento de Soto del Real, aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 07 de junio de 2022, y publicado anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 145 de fecha 20 de junio de 2022 que registrarán cuantos aspectos no queden regulados en la legislación específica mencionada en las mismas.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Los/las aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado tercero de las Bases Generales, deberán estar en posesión del graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria, Formación Profesional Básica u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

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.

CUARTA.- Tasas por derechos de examen.

En lo referente a tasas por derechos de examen se estará a lo establecido en el apartado cuarto de Bases Generales citadas anteriormente.



Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán liquidar la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda, de entre los previstos en la presente base. A estos efectos, conforme a la Ordenanza Fiscal de Tasas por Derechos de Examen, publicada en el BOCM nº 92 de fecha 17 de abril de 2020, la tasa por derechos de examen en procesos selectivos para ingreso en el Subgrupo C2 será de 7,00 euros.

QUINTA.- Publicación y solicitudes.

En lo referente a la publicación y presentación de solicitudes y documentos a acompañar a las solicitudes se estará a lo establecido en el apartado quinto de las Bases Generales citadas anteriormente.

La alegación y acreditación de los méritos se hará, junto con la solicitud y en el plazo de presentación de las mismas, mediante Anexo II de Autovaloración de méritos, al que se adjuntará, fotocopia de los documentos enumerados que sirvan de prueba para la justificación de cada uno de los méritos.

El Anexo II podrá descargarse junto con la solicitud en la página web del Ayuntamiento de Soto del Real [http:// www.ayto-sotodelreal.es](http://www.ayto-sotodelreal.es).

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

SEXTA.- Tribunal de selección.

En lo referente al tribunal de selección se estará a lo establecido en el apartado sexto de las Bases Generales citadas anteriormente.

SÉPTIMA.- Admisión de aspirantes y orden de actuación.

En lo referente a la admisión de aspirantes y orden de actuación se estará a lo establecido en el apartado séptimo de las Bases Generales citadas anteriormente.

OCTAVA.- Procedimiento de selección y desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1 En lo referente al sistema de selección, se estará a lo establecido en el apartado 8.1 de las Bases Generales citadas anteriormente.

El sistema de selección será el de concurso de méritos. Se valorará hasta un máximo de 100 puntos, donde se tendrán en cuenta méritos profesionales y académicos, no pudiendo los profesionales suponer más de un 60% del total y los académicos menos de un 40%.

8.2 Desarrollo de la fase de concurso en el procedimiento extraordinario de ESTABILIZACIÓN (1 plaza):

A) VALORACIÓN MÉRITOS

1ª Parte: Valoración experiencia: 60 puntos máximo.

- a) Servicios prestados en la plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Soto del Real objeto de consolidación en la presente convocatoria, como personal laboral, a razón de 4 puntos por cada año de servicio completo o fracción superior a seis meses, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal y consolidación de empleo temporal conforme a lo previsto en la disposición Transitoria Cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, hasta el máximo de 60 puntos.



- b) Servicios prestados en otras administraciones públicas, como personal laboral, con categoría de Auxiliar Administrativo: a razón de 3 puntos por cada año de servicio completo o fracción superior a seis meses, hasta el máximo de 60 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la administración correspondiente, indicando puesto de trabajo desempeñado y sus funciones, tipo de contratación o nombramiento, periodo de tiempo.

2ª Parte: Valoración formación: 40 puntos máximos.

- a) Formación general: Máximo de 40 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta un máximo de 40 puntos.

Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

- Menos de 20 horas: 1 puntos.
- De 20 a 50 horas: 2 puntos.
- De 51 a 80 horas: 3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 5 puntos.
- De 151 a 300 horas: 7 puntos.
- Más de 300 horas: 8 puntos.

A efectos de equivalencia de los estudios universitarios, y para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece la siguiente equivalencia:

-25 horas por cada crédito ECTS reconocido

-10 horas para el resto de créditos reconocidos

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

- b) Formación específica: Máximo de 6 puntos.

Se valorarán adicionalmente respecto a la puntuación obtenida en formación general, el estar en posesión de acciones formativas vinculadas a las siguientes materias:

1. Formación específica a razón de 1 punto por titulación, hasta un máximo de 6 puntos, relacionada con las siguientes materias:
 - Atención al ciudadano.
 - Auxiliar Administrativo.



- Secretariado.
- Idiomas.

En ningún caso el Tribunal podrá presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes. La titulación académica precisa para poder presentarse a la convocatoria no podrá tenerse en cuenta en la fase de concurso.

NOVENA- Calificación final del proceso selectivo.

9.1 La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados en la fase de concurso, y superará el proceso selectivo aquel opositor que obtenga puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas (una plaza).

9.2 En caso de empate en la puntuación final, se estará a lo establecido en el apartado 8.3.1 de las Bases Generales citadas anteriormente.

DÉCIMA- Relación de aprobados.

En lo referente a la relación de aprobados, se estará a lo establecido en el apartado noveno de las Bases Generales citadas anteriormente.

DÉCIMO PRIMERA- Presentación de documentos.

En lo referente a la presentación de documentos, se estará a lo establecido en el apartado décimo de las Bases Generales citadas anteriormente.

DÉCIMO SEGUNDA- formación de lista de espera para contrataciones de personal laboral temporal.

En lo referente a la formación de lista de espera para contrataciones de personal laboral temporal se estará a lo establecido en el apartado décimo primero de las Bases Generales citadas anteriormente.

DÉCIMO TERCERA- Incidencias.

En lo referente a incidencias, se estará a lo establecido en el apartado décimo segundo de las Bases Generales citadas anteriormente.

DÉCIMO CUARTA- Impugnación.

En lo referente a impugnaciones, se estará a lo establecido en el apartado décimo tercero de las Bases Generales citadas anteriormente.