



BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO 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-OPOSICIÓN, de dos plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, personal funcionario, del Ayuntamiento de Soto del Real, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de 2022.

Estas plazas se encuentran incluidas 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.

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

Asimismo, le corresponde las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CENTRO CULTURAL:

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.

BIBLIOTECA:

1. Realizar tareas de colaboración de catalogación y clasificación de los fondos.
 2. Prestar atención, información y orientación al usuario (presencialmente, telefónicamente y telemáticamente), tanto bibliográfica como general sobre la biblioteca y sus servicios.
 3. Realizar los trámites de carácter administrativo relacionados con el servicio de préstamos y devolución de fondos propios (atender el servicio de préstamo de documentos, realizando el seguimiento y reclamaciones oportunas y llevar a cabo la devolución de fondos bibliográficos).
 4. Realizar la búsqueda de información bibliográfica solicitada (disponibilidad de los ejemplares, partes de las trilogías, obras de un autor, etc.).
 5. Efectuar los trámites de carácter administrativo del préstamo interbibliotecario y/o préstamos en red.
 6. Mantener el etiquetado y estado físico de los ejemplares del centro (cambiar tejuelado, pegado de las etiquetas de Absys, encolado, etc.), manteniendo actualizado el inventario de fondos.
 7. Realizar fotocopias de formularios y guillotinado de documentación para las actividades.
 8. Colaborar en la tramitación de expedientes administrativos a instancias del puesto de Bibliotecario.
 9. Realizar la apertura y cierre de la biblioteca municipal, cuando le corresponde por turnos.
 10. Controlar el comportamiento de los usuarios de la biblioteca y visitantes.
 11. Comunicar las incidencias producidas en la biblioteca municipal con el personal técnico responsable.
 12. 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-OPOSICIÓN, que constará de una fase de oposición y una fase de concurso, de conformidad con las pruebas, 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 las plazas se regirá 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 regirán las convocatorias incluidas en los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal para la provisión de diferentes plazas de personal 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 regirán 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 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.

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES36 2100 8338 1013 0014 3989 (cuenta de la entidad "Caixabank) a nombre del Ayuntamiento de Soto del Real.

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>.

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 8.2 de las Bases Generales citadas anteriormente.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases, de carácter sucesivo:

- a) Fase de concurso: La fase de concurso, que será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. La fase de concurso tendrá una valoración de un 40% de la puntuación total del proceso, donde se tendrán en cuenta méritos profesionales y académicos, suponiendo los profesionales el 60 % del total y los académicos el 40%. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica en las presentes bases.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

- b) Fase de oposición: La fase de oposición se valorará con un 60% de la puntuación total del proceso. Esta fase tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario superar como mínimo el 40% del valor de la misma. Estará basada en un ejercicio eminentemente práctico, que versará sobre el contenido de los puestos correspondientes a la plazas que se convocan y del Programa que se recoge como Anexo I de estas bases. Tendrá por objeto valorar los conocimientos prácticos y teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes.



8.2 Desarrollo de la fase de concurso en el procedimiento extraordinario de ESTABILIZACIÓN (2 plazas):

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, suponiendo un 40% de la valoración total del proceso.

A) VALORACIÓN MÉRITOS

1ª Parte: Valoración experiencia: 6 puntos máximo.

- a) Servicios prestados en las plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Soto del Real objeto de consolidación en la presente convocatoria, a razón de 1 punto por cada año de servicio o fracción superior de 6 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 6 puntos.
- b) Servicios prestados en otras administraciones públicas u entidades pertenecientes a la administración pública, con categoría de Auxiliar Administrativo: a razón de 0,40 puntos por cada año de servicio o fracción superior a 6 meses, hasta el máximo de 6 puntos.

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

2ª Parte: Valoración formación: 4 puntos máximos.

- a) Formación general: Máximo de 3 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, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta un máximo de 3 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: 0,1 puntos.
- De 20 a 50 horas: 0,2 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.



- De 151 a 300 horas: 0,6 puntos.
- Más de 300 horas: 0,8 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 1 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 0,5 punto por titulación, hasta un máximo de 1 puntos, relacionada con las siguientes materias:
 - Diseño gráfico.
 - Posicionamiento web.
 - Biblioteca.
 - 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.

8.3 Desarrollo de la fase de oposición en el procedimiento extraordinario de ESTABILIZACIÓN (2 plazas):

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, suponiendo un 60% de la valoración total del proceso.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario superar como mínimo el 40% del valor de la misma. Consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico a elegir por los aspirantes entre tres propuestos por el Tribunal relacionado con el contenido de los puestos



correspondientes a las plazas que se convocan y con el Programa que se recoge como Anexo I a estas bases.

Cada supuesto práctico estará desglosado en 40 preguntas, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta.

En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,25 puntos. La pregunta contestada de forma errónea se valorará en negativo con -0,10. La pregunta no contestada no será objeto de valoración.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso para superar este ejercicio alcanzar una puntuación de 4 puntos.

NOVENA- Calificación final del proceso selectivo.

9.1 La calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación: (OP ´ 0,60) + (CON ´ 0,40), 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 Calificación de la fase de oposición: la puntuación de esta fase no podrá superar el 60% de la suma de ambas fases.

El ejercicio de la fase de oposición se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de dos puntos para superarla.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la calificación del ejercicio, de acuerdo con el sistema de valoración que se adopte.

9.3 Calificación de la fase de concurso: La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, sin que pueda superar el 40% de la suma de ambas fases.

9.4 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 temporal.

En lo referente a la formación de lista de espera para contrataciones de personal 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.

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Título preliminar y Título I.

Tema 2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas: Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas. Capítulo I.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas: Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas. Capítulo II.

Tema 5.- Reglamento de participación ciudadana del Ayuntamiento de Soto del Real.

Tema 6.- Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Soto del Real.

Tema 7.- Conocimiento del municipio de Soto del Real. Principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación, etc. Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos, etc.

Tema 8.- Conocimiento del municipio de Soto del Real. Oferta y programación de actividades lúdicas, deportivas, culturales, juveniles etc.

