



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA VACANTE DE ORDENANZA, LABORAL FIJO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL (MADRID)

PRIMERA.- Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer una plaza de ordenanza del Ayuntamiento de Soto del Real, turno libre, se ajustará a lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas en Pleno de 23 de enero de 2020, y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de fecha 25 de marzo de 2020, que regirán cuantos aspectos no queden regulados en la legislación específica mencionada en las mismas, así como en lo previsto en las presentes bases específicas.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

En lo referente a la normativa aplicable se estará a lo establecido en el apartado segundo de las Bases Generales citadas anteriormente.

TERCERA.- Características y condiciones de la plaza a cubrir.

3.1 Característica de la plaza: Es objeto de la presente convocatoria la provisión, para cubrir en propiedad, de una plaza de ordenanza, en horario de mañana y tarde, grupo OAP, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, asimilada a la escala de Administración General, grupo OAP, nivel 11, con los emolumentos previstos en la correspondiente plantilla de personal.

Funciones generales:

1. Realizar las tareas derivadas de atención presencial y telefónica a los usuarios en las dependencias municipales asignadas.
2. Custodiar y controlar las llaves del centro educativo asignado.
3. Realizar la apertura y cierre de las dependencias del centro, así como encender/apagar iluminación, climatización, etc..
4. Realizar el control de acceso y salida de personal al centro educativo.
5. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
6. Realizar labores de mantenimiento básico y revisión de las instalaciones asignadas, comunicando las incidencias que correspondan para su resolución.
7. Realizar la recogida y distribución de correspondencia y documentación, así como trasladarlos entre el centro y el Ayuntamiento, bancos, etc.
8. Atender y contactar con proveedores para realizar pedidos de recursos fungibles, resolver consultas, etc.



9. Realizar el reparto y colocación de folletos y carteles de actividades municipales.
10. Realizar las tareas de digitalización y cobro de documentación compulsada.
11. Realizar operaciones con datafono, en el marco de las disposiciones establecidas.
12. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

3.2 Las plazas ofertadas se encuentran vinculadas a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Soto del Real para el 2023, publicada en el BOCM nº 112, de 12 de mayo de 2023.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Los/las aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 5 de las bases generales, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de certificado de estudios primarios, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.
- Estar en posesión del carnet de conducir B1.

QUINTA.- Tasas por derechos de examen.

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 reguladora de la tasa por derecho de examen, publicada en el BOCM de fecha 17 de abril de 2020, la tasa por derechos de examen en procesos selectivos para ingreso en el Grupo OAP será de 6,00 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.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: "Proceso selectivo 1 plaza ordenanza, turno libre". El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

SEXTA.- Publicidad, solicitudes y plazo de presentación.

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 octavo de las Bases Generales citadas anteriormente.



No se tendrán en cuenta solicitudes presentadas por correo electrónico.

SÉPTIMA.- Tribunal de selección.

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

OCTAVA.- 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 novena de las Bases Generales citadas anteriormente.

NOVENA.- Procedimiento de selección.

El sistema de selección se llevará a cabo a través del sistema de OPOSICIÓN, y se desarrollará con arreglo a las pruebas que se determinan en las presentes bases, de carácter sucesivo y eliminatorio, y que tendrán por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes.

DÉCIMA.- Desarrollo y calificación de la fase de oposición.

La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I a las presentes bases.

El tiempo para su realización será de 45 minutos.

En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,25 puntos. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres alternativas en blanco o con más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio del valor de la pregunta correcta, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para aprobar y pasar al segundo ejercicio.

Segundo ejercicio: Ejercicio de cultura general, consistirá en la realización de un cuestionario de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, relativas a callejero municipal de Soto del Real, ubicación de edificios públicos, lugares de interés, entorno del municipio, transporte y atención al público y problemas matemáticos que contengan sumas, restas, multiplicaciones y divisiones.

El tiempo para su realización será de 45 minutos.

En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,25 puntos. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres alternativas en blanco o con más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio del valor de la pregunta correcta, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para aprobar y pasar al segundo ejercicio.



DÉCIMO PRIMERA.- Calificación del proceso selectivo.

El presente proceso selectivo se valorará de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la media aritmética de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán los siguientes criterios:

En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición (ejercicio práctico).

En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición (ejercicio teórico).

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por Resolución de 27 de julio de 2023 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 180, de 29 de julio de 2023.

DÉCIMO SEGUNDA.- Desarrollo del proceso selectivo.

En lo referente al desarrollo del proceso selectivo, se estará a lo establecido en el apartado décimo segundo de las Bases Generales citadas anteriormente.

DÉCIMO TERCERA.- Relación de aprobados.

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

DÉCIMO CUARTA.- Presentación de documentos.

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

DÉCIMO QUINTA.- Contrato de trabajo.

Concluido el proceso selectivo, la persona aspirante que lo hubiera superado y siempre que haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la convocatoria, será contratada como personal laboral fijo, lo cual se publicará en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».

DÉCIMO SEXTA.- Formación de lista de espera para contratos de interinidad.

En lo referente a la formación de lista de espera para contratos de interinidad se estará a lo establecido en el apartado décimo tercero de las Bases Generales citadas anteriormente.



DÉCIMO SÉPTIMA- Incompatibilidades.

En lo referente a incompatibilidades se estará a lo establecido en el apartado décimo quinto de las Bases Generales citadas anteriormente.

DÉCIMO OCTAVA- Datos de carácter personal.

En lo referente a protección de datos de carácter personal se estará a lo establecido en el apartado décimo sexta de las Bases Generales citadas anteriormente.

DÉCIMO NOVENA- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Las presentes bases, conforme a lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, podrán recurrirse potestativamente en reposición o interponer directamente recurso ante el orden jurisdiccional contencioso- administrativo.

El recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, se interpondrá ante el órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la recepción de su notificación, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no hubiera recibido la notificación de la resolución del mismo.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El recurso contencioso-administrativo se interpondrá, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25, 8.1, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al del recibo de la presente.

No obstante, tal como señala el artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por no haberse resuelto en el plazo establecido para ello (un mes desde su interposición).



Todo ello, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente.

ANEXO I

Parte General

Tema 1.- Constitución Española de 1978: Principios generales.

Tema 2.- Constitución Española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- Constitución Española de 1978. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local: concepto y entidades que comprende.

Tema 4.- Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local: El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Competencias y servicios mínimos municipales.

Tema 5.- Ley de Procedimiento Administrativo Común: Validez y eficacia de los actos administrativos; notificación y publicación. Obligación de resolver. Silencio administrativo.

Tema 6.- Texto refundido Estatuto Básico Empleado Público: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal.

Tema 7.- Texto refundido Estatuto Básico Empleado Público Código de conducta de los empleados públicos. Derechos y deberes.

Parte específica

Tema 8.- Ley de Procedimiento Administrativo Común: Registro: concepto y funciones.

Tema 9.- Ley de Procedimiento Administrativo Común: La atención al público en las AAPP.

Tema 10.- Ley de Procedimiento Administrativo Común: Los servicios de información y reclamación administrativa. Concepto. Funciones. Organización de la información administrativa. Oficinas de información y atención al ciudadano.

Tema 11.- Ley de Procedimiento Administrativo Común: Archivo: concepto, clases y criterios de ordenación.

Tema 12.- Ley de Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones.

Tema 13.- Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Soto del Real.

Tema 14.- Reglamento de participación ciudadana del Ayuntamiento de Soto del Real.

Tema 15.- Ordenanzas de Administración electrónica y reguladora del servicio público del taxi del Ayuntamiento de Soto del Real.



Tema 16.- Conocimiento del municipio de Soto del Real. Principales aspectos urbanísticos, callejero, plazas, medios de comunicación, etc. Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos, etc.

