



## BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, PROMOCIÓN INTERNA, PARA EL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL (MADRID)

### PRIMERA.- Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Soto del Real por promoción interna 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.

Características de la plaza: La plaza convocada corresponde al Grupo C, Subgrupo C2, nivel 14, 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 y encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, de la plantilla del Ayuntamiento de Soto del Real.

La plaza ofertada se encuentra vinculada 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:

- Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado escolar, del Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.
- Pertener como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos y Escalas del Subgrupo OAP de la plantilla del Ayuntamiento de Soto del Real, con una antigüedad mínima de dos años en activo.
- Asimismo, podrán concurrir quienes, tras haber superado el correspondiente proceso selectivo, ostenten la condición de personal laboral fijo de la plantilla del Ayuntamiento de Soto del Real a fecha 13 de mayo de 2007 y pertenezcan al grupo profesional equiparable a OAP.



#### **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 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.

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 plaza Auxiliar Administrativo, promoción interna". 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 y desarrollo de las pruebas selectivas.**

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. 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 dos pruebas consistentes en dos ejercicios tipo test, de los cuales el primero versará sobre el Programa que se recoge como Anexo I de estas bases y el segundo, eminentemente práctico, estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos Microsoft Word y Excel. Tendrán por objeto valorar los conocimientos prácticos y teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes.

#### **DÉCIMA.-** Calificación del proceso selectivo.

##### 10.1 Calificación de la fase de Concurso. 10 puntos.

- Normas Generales:

Los servicios prestados en Administración Pública se acreditarán mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración correspondiente.

Los Cursos, Seminarios o Congresos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

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.

La calificación de la fase de concurso se hará pública junto a la calificación de la fase de oposición, disponiendo los aspirantes de un plazo de 10 días hábiles contados a partir de su publicación para la presentación de reclamaciones.

- Valoración méritos:

- a) Experiencia profesional: máximo 8 puntos.

- Por cada año o fracción mayor de seis meses en puesto de trabajo de la categoría OAP desempeñado en el Ayuntamiento de Soto del Real, como funcionario de carrera o personal laboral fijo, a razón de 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 8 puntos.



b) Formación: máximo 2 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 2 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.

## 10.2 Desarrollo de la fase de oposición.

La fase de oposición constará de dos pruebas consistentes en dos ejercicios tipo test, cada uno de ellos 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.



Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar, para superar el ejercicio, 4 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas, dirigidas a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos Microsoft Word y Excel.

El tiempo para la realización de este ejercicio 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.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar, para superar el ejercicio, 4 puntos.

En la realización de la prueba deberá garantizarse, en todo momento, el anonimato de los aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y Edictos Digital del Ayuntamiento de Soto del Real de las calificaciones provisionales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

### 10.3 Calificación definitiva del proceso selectivo.

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).

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

En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

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 9 de mayo de 2022 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 114, de 13 de mayo de 2022.

### **DÉCIMO PRIMERA- 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 SEGUNDA- 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 TERCERA- formación de lista de espera para nombramientos de personal interino.**

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

#### **DÉCIMO CUARTA- Incidencias.**

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

#### **DÉCIMO QUINTA- 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.- Ley 39/2015: De la actividad de las Administraciones Públicas (I). Normas generales de actuación: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos

Tema 2.- Ley 39/2015: De la actividad de las Administraciones Públicas (II). Normas generales de actuación: Registros. Archivo de documentos.

Tema 3.-Ley 39/2015: De los actos administrativos (I). Eficacia de los actos: Efectos. Notificación. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

Tema 4.-Ley 39/2015: De los actos administrativos (II). Eficacia de los actos: Notificación infructuosa. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones.

Tema 5.- Ley 5/2015: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (I): Derechos retributivos. Retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y complementarias.

Tema 6.- Ley 5/2015: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (II): Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Jornada de trabajo de los funcionarios públicos. Teletrabajo. Permisos de los funcionarios públicos.

Tema 7.- Ley 9/2017: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector público. Objeto y finalidad. Ámbito de aplicación.

Tema 8.- Ley 9/2017: Contratos del sector público (I): Calificación de los contratos. Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contrato de servicios.



Tema 9.- RDL 2/2004. Recursos de las Haciendas Locales (I). Las ordenanzas fiscales. Contenido de las ordenanzas fiscales.

Tema 10.- Enumeración de las ordenanzas fiscales en vigor del Ayuntamiento de Soto del Real.

Tema 11.- Enumeración de las tasas en vigor aprobadas por el Ayuntamiento de Soto del Real.

Tema 12.- RDL 2/2004. Presupuesto y gasto público. De los presupuestos. Contenido del presupuesto general. Procedimiento de elaboración y aprobación inicial.

Tema 13.- Ley 15/2022. Derecho a la igualdad de trato y no discriminación. Definiciones.

Tema 14.- Ley 31/1995. Prevención de riesgos laborales: objeto y ámbito de actuación. Obligaciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.

Tema 15.- Ley 03/2018. Protección de Datos Personales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Transparencia e información.

Tema 16.- Aplicación Gestión de Expedientes GESDOC. Nociones básicas.

Tema 17.- Ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Soto del Real. Derechos y deberes de los ciudadanos en la relación con la Administración electrónica.

Tema 18.- Ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Soto del Real. La Sede Electrónica.

Tema 19.- Conocimiento del municipio de Soto del Real. Callejero: Principales calles, plazas y urbanizaciones. Edificios municipales y ubicación.

Tema 20.- Conocimiento del municipio de Soto del Real. Reparto concejalías municipales.

HASH DEL CERTIFICADO:  
FAACE4E8CFCDEEA149B34AF18A22647E80DDA6B8  
FECHA DE FIRMA:  
19/04/2024  
Código Seguro de Verificación: 288801DOC2967AD07EA96EC04F83

PUESTO DE TRABAJO:  
Sello

NOMBRE:  
Ayuntamiento de Soto del Real  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - <https://sede.aytosotodelreal.es>

