FERNANDO PEREZ URIZARNA (1 de 2)
Secretario
Fecha Firma: 04/11/2026
HASH: 0dd942b1c5ec264601d104c6e7b73ba3

NOELIA BARRADO OLIVARES (2 de 2)
Alcaldesa - Presidenta
Fecha Firma: 04/11/2026
HASH: 7b5b422f1b7f65a9e4757c76e31dbb1cc

BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE AYUDANTE DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL (MADRID) POR TURNO LIBRE.

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

1.1 Objeto de la convocatoria: La provisión mediante el sistema de OPOSICIÓN por turno libre, de dos plazas de AYUDANTE DE SERVICIOS MÚLTIPLES, personal laboral, del Ayuntamiento de Soto del Real, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2026. Publicada en el BOCM nº54 el 5 de marzo de 2026 y modificadas en BOCM de 16 de marzo nº 63 y BOCM nº255 de 26 de octubre.

1.2 Características. La plaza convocada corresponde a dos plazas de personal laboral fijo de Ayudante de Servicios Múltiples, categoría C2, con los emolumentos previstos en la correspondiente plantilla de personal.

1.3 Funciones: Le corresponderá, con carácter general, encargarse de las tareas de mantenimiento de las instalaciones municipales destinadas a la gestión municipal del agua y al mantenimiento de servicios múltiples y, en general, todas las funciones recogidas para este puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Soto del Real.

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 regirá por las presentes bases, y en lo no previsto en estas Bases Especificas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y 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.

TERCERA.- 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 graduado en educación secundaria (ESO)/ graduado en FP Básica o títulos equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.
- Estar en posesión del carnet de conducir B.

CUARTA.- Tasas por derechos de examen.

Cód. Validación: 7KD6FK9PL6RNH5TXTXK2N64JW
Verificación: https://aytosotodelreal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10

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 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 2 plazas de Ayudante de Servicios Múltiples". 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.

QUINTA.- Publicación y solicitudes.

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

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo recogido en el Anexo I y deberán ir acompañadas de la documentación indicada en la base DECIMO PRIMERA.

No se tendrán en cuenta las solicitudes presentadas por correo electrónico

SEXTA.- Tribunal de selección.

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

SÉPTIMA. - 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.

Cód. Validación: 7KD6FK9PL6RNH5TXTXK2N64JW
Verificación: https://aytosotodelreal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10

OCTAVA.- Desarrollo de las pruebas selectivas.

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

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas la correcta, que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo a las presentes bases.

El tiempo máximo para su realización será de 50 minutos.

En la calificación del ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,20 puntos. La pregunta no contestada, es decir, aquella en la que las tres alternativas figuren en blanco o se haya marcado más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración ni penalización. La pregunta contestada erróneamente se penalizará con un tercio del valor asignado a una respuesta correcta.

Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a las que el Tribunal anule.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, redondeándose la calificación final a dos decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio. Los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima exigida no podrán realizar el segundo ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de la plaza de Ayudante, con el fin de valorar los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el desempeño del puesto.

El ejercicio podrá comprender la ejecución material de tareas, la resolución de un supuesto práctico por escrito o una combinación de ambas modalidades, relacionadas con las funciones habituales del servicio al que se adscriba la plaza.

Las tareas podrán versar, entre otras, sobre:

- Trabajos básicos de mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.
- Labores de albañilería, pintura, limpieza, jardinería o conservación de la vía pública.
- Utilización y manejo de herramientas manuales y maquinaria ligera de uso habitual.
- Señalización y acondicionamiento de zonas de trabajo.
- Aplicación de normas básicas de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo.

Cód. Validación: 7KD6FK9PL6RNH5TXTXK2N64JW
Verificación: https://aytosotodelreal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10

- Limpieza, recogida y gestión de materiales y residuos derivados de la actuación.

El Tribunal determinará el contenido concreto del ejercicio, el tiempo máximo para su realización y los medios materiales necesarios.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

En la valoración se tendrán en cuenta, entre otros criterios:

- La correcta ejecución y organización del trabajo.
- El uso adecuado de herramientas, materiales y equipos de protección individual.
- El conocimiento de las medidas de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- La calidad del resultado obtenido y el cumplimiento de las instrucciones facilitadas.

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 página web 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.

NOVENA- Calificación final 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 29 de junio de 2026 de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 161, de 3 de julio de 2026.

DÉCIMA- Relación de aprobados.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico y en la sede electrónica/web municipal la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de

Cód. Validación: 7KD6FK9PL6RNH5TXTXK2N64JW
Verificación: https://aytosotodelreal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10

puntuación de mayor a menor, con indicación de la calificación obtenida en cada ejercicio y la calificación final.

El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación como personal laboral fijo de los dos aspirantes con mayor calificación final. En ningún caso podrá proponerse un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, y cualquier propuesta que lo contravenga será nula de pleno derecho.

En el plazo de 20 días naturales desde la publicación de la relación, los aspirantes propuestos presentarán los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base Tercera (originales o copias auténticas) y, en su caso, certificado médico acreditativo de aptitud para las funciones.

Quien no presentara la documentación en plazo, salvo fuerza mayor, o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud. En ese caso, la Alcaldía contratará, por orden de puntuación, al siguiente aspirante que hubiera superado el proceso selectivo.

Cumplidos los trámites, la Alcaldía resolverá la contratación como personal laboral fijo, que se formalizará mediante contrato de trabajo y se publicará en el BOCM, como indica la Base Décimo cuarta.

Para todo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en el apartado décimo tercero de las Bases Generales citadas anteriormente.

DÉCIMO PRIMERA- Presentación de documentos.

Las personas aspirantes deberán presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo en el plazo y forma establecidos en las Bases Generales que rigen la presente convocatoria.

A la solicitud debidamente cumplimentada del Anexo I, deberá ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente en vigor.
- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria o, en su caso, justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Copia del permiso de conducir de la clase B en vigor.
- Justificante acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen.

La presentación de la solicitud implica la declaración responsable de la persona aspirante de que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos

Cód. Validación: 7KD6FK9PL6RNH5TXTXK2N64JW
Verificación: https://aytosotodelreal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10

en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y de que se compromete a acreditar documentalmente dichos requisitos cuando sea requerida por el Ayuntamiento.

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

Con el fin de atender las necesidades temporales de personal que puedan surgir en el Ayuntamiento de Soto del Real, se constituirá una lista de espera con las personas aspirantes que, habiendo superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, no hayan obtenido plaza en el presente proceso selectivo.

La lista se ordenará de la siguiente manera:

a) En primer lugar, los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios, por orden decreciente de la calificación final.

b) A continuación, los aspirantes que hayan superado únicamente el primer ejercicio, por orden decreciente de la puntuación obtenida en dicho ejercicio.

Los empates se resolverán aplicando los criterios de la Base Novena y, en el caso del apartado b), directamente por orden alfabético conforme al sorteo allí indicado.

La inclusión en la lista no genera derecho alguno al nombramiento o contratación, constituyendo únicamente una expectativa para ser llamado cuando exista necesidad de cobertura temporal de puestos de la misma categoría profesional.

La lista permanecerá vigente hasta la constitución de una nueva lista derivada de otro proceso selectivo de la misma categoría. En lo no previsto, se estará a las Bases Generales y a la normativa vigente en materia de contratación temporal de personal laboral.

DÉCIMO TERCERA- Incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias se susciten durante el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo aquello no previsto expresamente en las presentes Bases ni en las Bases Generales que rigen los procesos selectivos del Ayuntamiento de Soto del Real.

Las decisiones del Tribunal se ajustarán en todo caso a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como a la normativa de aplicación en materia de empleo público y procedimiento administrativo.

DÉCIMO CUARTA - Contrato de trabajo.

Cód. Validación: 7KD6FK9PL6RNH5TXTXK2N64JW
Verificación: https://aytosotodelreal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10

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 QUINTA- Incompatibilidades.

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

DÉCIMO SEXTA- 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 SÉPTIMA- 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

Cód. Validación: 7KD6FK9PL6RNH5TXTXK2N64JW
Verificación: https://aytosotodelreal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10

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 TEMARIO

Tema 1.- Constitución Española de 1978: Principios generales, derechos y deberes fundamentales de los españoles. La organización territorial del Estado. La Administración Local.

Tema 2.- El municipio: organización y competencias. Órganos de gobierno municipal: Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Servicios municipales. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 3.- El personal al servicio de las entidades locales. Clases de personal empleado público. Derechos y deberes del personal empleado público. Código de conducta y atención a la ciudadanía. 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 (TREBEP).

Tema 4.- Igualdad entre mujeres y hombres en las Administraciones Públicas. Principios básicos de igualdad y no discriminación: igualdad de trato y de oportunidades, discriminación directa e indirecta, acoso sexual y acoso por razón de sexo. La igualdad en el empleo público y los planes de igualdad. Violencia de género: concepto y medidas básicas de sensibilización y protección. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (principios generales y empleo público) y Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (concepto y principios generales).

Tema 5.- Gestión de residuos y economía circular. Concepto y tipos de residuos. Jerarquía de residuos. Competencias de las entidades locales en recogida y tratamiento de residuos municipales. Recogida separada, puntos limpios y obligaciones de la ciudadanía. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

Tema 6.- Prevención de Riesgos Laborales: conceptos básicos. Riesgos generales en trabajos de mantenimiento y vía pública. Equipos de

Cód. Validación: 7KD6FK9PL6RNH5TXTXK2N64JW
Verificación: https://aytosotodelreal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10

Protección Individual (EPI). Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y Real Decreto 773/1997 de 30 de mayo, sobre equipos de protección individual.

Tema 7.- Seguridad y salud en el trabajo. Señalización de obras y trabajos en la vía pública. Actuación básica en caso de accidente o emergencia. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 8.- Herramientas manuales y maquinaria ligera de uso habitual: identificación, utilización, mantenimiento y normas básicas de seguridad. Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, sobre utilización de equipos de trabajo.

Tema 9.- Trabajos básicos de albañilería: materiales, morteros, reparación de aceras, bordillos, pequeñas obras de conservación y mantenimiento.

Tema 10.- Trabajos básicos de pintura y mantenimiento de edificios e instalaciones municipales. Pintura de marcas viales. Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales; normativa sobre equipos de trabajo y fichas de seguridad de los productos químicos utilizados.

Tema 11.- Limpieza viaria y mantenimiento de espacios públicos. Limpieza de cauces, canalizaciones y sumideros. Recogida y gestión de residuos. Limpieza de mobiliario urbano.

Tema 12.- Ordenanza sobre aceras y espacios urbanos, adaptación de la legislación vigente al municipio de Soto del Real, BOCM nº231 de 28 septiembre 2017

Tema 13.- Ordenanza municipal reguladora de la protección de los espacios públicos en relación con su limpieza y retirada de residuos y su modificación, BOCM nº206 de 30 de agosto de 2006 y BOCM; nº128 de 31 de mayo de 2016.

Tema 14.- Mantenimiento de instalaciones municipales y apoyo a brigadas de obras y servicios: carga y descarga de materiales, almacenamiento, transporte y conservación de útiles y equipos. Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales.

Tema 15.- Conocimiento del municipio de Soto del Real. Principales aspectos urbanísticos, callejero, plazas, medios de comunicación, etc. Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos, etc.

Tema 16.- Instalaciones municipales de agua y fontanería básica. Red de abastecimiento y saneamiento: elementos principales (tuberías, válvulas, arquetas, depósitos, bombas). Mantenimiento y reparación de averías básicas. Fuentes, baños y sistemas de riego. Nociones básicas sobre calidad del agua de consumo. Normas básicas de seguridad e higiene en trabajos con agua.

Cód. Validación: 7KD6FK9PL6RNH5TXTXK2N64JW
Verificación: https://aytosotodelreal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10

Tema 17.- Electricidad e iluminación básica. Conceptos elementales. Enchufes, interruptores, luminarias y lámparas: identificación, sustitución y reparación sencilla. Riesgos eléctricos y medidas de protección.

Tema 18.- Soldadura y reparación de mobiliario urbano y parques infantiles. Conceptos básicos de soldadura. Reparación de señales, papeleras, bancos, contenedores y elementos de parques infantiles. Mantenimiento y seguridad de las áreas de juego. Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales; Real Decreto 1215/1997 sobre equipos de trabajo; normativa técnica de seguridad aplicable a las áreas de juego infantiles.

Tema 19.- Ordenanza municipal reguladora del tráfico, sus aspectos de movilidad, su impacto ambiental y la seguridad vial del ayuntamiento de Soto del Real. BOCM nº27 de 1 de febrero de 2024 y su modificación. BOCM de nº 161 de 8 de julio de 2024.

Bases aprobadas por decreto numero 2026/2964 de 3 de noviembre de 2026.

Cód. Validación: 7KD6FK9PL6RNH5TXTXK2N64JW
Verificación: https://aytosotodelreal.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10