



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR TURNO LIBRE Y TURNO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DE SEIS PLAZAS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, PARA EL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL (MADRID)

PRIMERA.- Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer seis plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Soto del Real, cinco plazas mediante turno libre y una plaza mediante turno para personas con discapacidad, 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 las plazas a cubrir.

3.1 Características de las plazas: Las plazas convocadas corresponden 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 encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, de la plantilla del Ayuntamiento de Soto del Real.

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 y a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Soto del Real para el 2024, publicada en el BOCM nº 122, de 23 de mayo de 2024.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

4.1 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.

4.2 Los aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el presente apartado, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia deberá acreditarse convenientemente por el aspirante en el momento de la presentación de la solicitud de participación al proceso selectivo.



QUINTA- Reserva de plazas en la convocatoria.

Se reservará, del total de las plazas convocadas, una plaza para ser cubierta entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a los demás aspirantes.

Si la plaza reservada al turno de discapacidad en este proceso resulta sin cubrir, se incorporará al turno libre.

SEXTA- 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 5 plazas Auxiliar Administrativo, 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.

SÉPTIMA.- 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.

OCTAVA.- 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.

NOVENA- 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.





DÉCIMA.- 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 sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes. En todo caso versarán sobre el contenido del Programa que se recoge como anexo I a estas bases.

DÉCIMO PRIMERA.- Desarrollo y calificación 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, 5 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 2016.

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, 5 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.



DÉCIMO SEGUNDA.- 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 TERCERA.- 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 CUARTA.- 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 QUINTA.- 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 SEXTA.- Nombramiento como funcionario de carrera.

Concluido el proceso selectivo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y siempre que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado, la cual se publicará en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».

La toma de posesión como funcionarios de carrera de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.



DÉCIMO SÉPTIMA- Formación de lista de espera para nombramientos de funcionarios interinos.

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

DÉCIMO OCTAVA- Incompatibilidades.

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

DÉCIMO NOVENA- 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.

VIGÉSIMA- 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

HASH DEL CERTIFICADO:
FAACE4E8CFCDEEA149B34AF18A22647E80DDA6B8
FECHA DE FIRMA:
10/06/2024
Código Seguro de Verificación: 288801DOC218AA806D89ECD744B8

PUESTO DE TRABAJO:
Sello

NOMBRE:
Ayuntamiento de Soto del Real
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real





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.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El Defensor del Pueblo. La Corona. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local: concepto y entidades que comprende. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 3.- El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Competencias y servicios mínimos municipales.

Tema 4.- Régimen de funcionamiento de la Corporaciones Locales. Adopción de acuerdos. Aprobación de las Ordenanzas locales. Disolución de los órganos de las corporaciones locales.

Tema 5.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 6.-Ley 39/2015: De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 7.- Ley 39/2015: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación, Instrucción y finalización del procedimiento. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo Común. Ejecución

Tema 8.- Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. De los convenios.

Tema 9.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. La selección del personal: la Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 10.- Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Parte específica

Tema 11.- Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector público. Órganos de contratación.

Tema 12.- Clases de contratos. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. El contrato administrativo. Concepto, tipos. Principios, características y elementos.



Tema 13.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos: Las ordenanzas fiscales. Especial referencia a los impuestos gestionados por el Ayuntamiento de Soto del Real.

Tema 14.- Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 15.- El presupuesto de las Entidades locales: concepto y estructura de gastos e ingresos. Contenido, elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Ejecución y liquidación.

Tema 16.- Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad efectiva de hombres y mujeres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

Tema 17.- Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales y principios de protección de datos.

Tema 18.- Prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

Tema 19.- Reglamento de participación ciudadana del Ayuntamiento de Soto del Real. Ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Soto del Real.

Tema 20.- Conocimiento del municipio de Soto del Real. Principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación, etc. Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos, etc.

FECHA DE FIRMA: 10/06/2024
HASH DEL CERTIFICADO: FAACE4E8CFCDEEA149B34AF18A22647E80DDA6B8
Código Seguro de Verificación: 288801DOC218AA806D89ECD744B8

PUESTO DE TRABAJO:
Sello

NOMBRE:
Ayuntamiento de Soto del Real



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