



BASES ESPECIFICAS Y CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A MEDIA JORNADA POR TURNO LIBRE, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTORCAZ (MADRID).

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición de 1 plaza de naturaleza laboral-fijo, denominación: Auxiliar Administrativo media jornada, Grupo L4.

SEGUNDA. Régimen Aplicable

La presente convocatoria se registrará por las Bases Generales aprobadas por el Ayuntamiento de Santorcaz en régimen de personal laboral fijo mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre.

TERCERA. Titulación

Dentro del apartado de requisitos y condiciones generales que han de reunir los aspirantes, la Titulación que los mismos deberán acreditar es la de Graduado Escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, Formación Profesional de primer grado (FP Medio).

CUARTA. Derechos de examen y presentación de instancias

Los derechos de examen serán de 25,00 euros y se abonarán en la cuenta bancaria municipal n.º ES21-2038-2257-6564-0000-0291 (Bankia), según lo establecido en las Bases Generales.

Las solicitudes se presentarán conforme a lo establecido en las bases generales que rigen los procesos de estabilización y consolidación de empleo temporal en el Ayuntamiento de Santorcaz. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las presentes bases se publicarán de forma íntegra en el tablón de anuncios, en la página Web: <https://ayuntamientosantorcaz.com/> y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santorcaz: <https://sedesantorcaz.eadministracion.es>.

Se publicará un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

**QUINTA. Fase de Oposición. Prueba Selectiva**

Las pruebas selectivas serán las establecidas en las Bases Generales, con las siguientes especificaciones:

Su puntuación total será del 80% de la calificación definitiva. Estará formada por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas de todo el temario (parte común y parte específica). Podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

Segunda parte: consistirá en la resolución de un supuesto de carácter teórico-práctico correspondientes al temario de la parte específica, dirigido a apreciar la capacidad de las personas aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas. El supuesto se desglosará en 20 preguntas, y podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Los cuestionarios de ambas partes estarán compuestos por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor (1 punto) y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor (-0,25). Las respuestas en blanco no penalizan.

Calificación de la fase de oposición: el ejercicio único se calificará de 0 a 80 puntos de acuerdo con lo siguiente:

- a) Primera parte: se calificará de 0 a 60 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos para superarla.
- b) Segunda parte: se calificará de 0 a 20 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarla.

SEXTA. Fase Concurso

Fase de Concurso: Su puntuación total será del 20% de la calificación definitiva.

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará la



fase de concurso. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos, los siguientes méritos:

Méritos profesionales. Se otorgará una puntuación máxima de 10 puntos en este apartado, que se valorará:

Servicios prestados en la Administración Pública, por haber desarrollado funciones iguales o análogas a las que corresponden a las plazas ofrecidas en la presente convocatoria. Se valorará a razón de 0,25 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación. Se valorarán, siempre y cuando su contenido guarde relación con el contenido funcional de la plaza ofrecida en la presente convocatoria y hayan sido impartidos u homologados por organismos públicos o centros formativos cuando la formación guarde relación con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar por los/las aspirantes, conforme a la siguiente escala y hasta un máximo de 10 puntos:

- Cursos de hasta 10 horas: 1 punto por curso.
- De más de 11 a 20 horas: 2 punto por curso.
- De más de 21 a 59 horas: 3 punto por curso.
- De más de 60 a 99 horas: 5 punto por curso.

SÉPTIMA. Calificación definitiva, Relación de aprobados y presentación de documentos

La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 100 puntos.

Efectuada la calificación total, el tribunal publicará en tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santorcaz, en la página Web: <https://ayuntamientosantorcaz.com/> y en la sede electrónica: <https://sedesantorcaz.eadministracion.es> , anuncio en que aparezcan los resultados finales del proceso de selección, y en su caso de las personas aprobadas y propuestas para nombramiento, elevando dicha propuesta al órgano competente de la Corporación para los efectos procedentes.

OCTAVA. Incidencias

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Ayuntamiento de Santorcaz

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso de selección en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente. Lo que se hace público para general conocimiento.

**ANEXO I**

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, EN REGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTORCAZ (MADRID).

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p style="text-align: center;">EXPONE:</p> <p>Que, vista la convocatoria para la provisión de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín oficial de la Comunidad de Madrid.</p> <hr/> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">• Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional del Reino de Noruega o de la República de Islandia.• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.• No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en



su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la titulación exigida.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

El Ayuntamiento de Santorcaz podrá comprobar la veracidad de los datos aportados mediante el acceso a las Bases de datos elaboradas por las diferentes Administraciones públicas, previa autorización de los/las interesados/as:

- Autorizo la consulta de los datos aportados en la solicitud.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

- He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Santorcaz
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2021

El/La solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTORCAZ

**ANEXO II: TEMARIO****TEMARIO COMÚN:**

Tema 1. La Constitución española de 1978.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. Los órganos de gobierno municipales: concepto. Clases de órganos. Competencias. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.

Tema 3. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Sistemas de provisión de puestos. Incompatibilidades.

Tema 4. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 5. Políticas de Igualdad de Género. Ley 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. El principio de Igualdad en el ámbito de la Función Pública.

TEMARIO ESPECÍFICO:

Tema 1. El Gobierno y la Administración del Estado. Relación entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 2. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros. Términos y Plazos. Actos administrativos. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Recursos administrativos.

Tema 4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación.

Tema 5. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de la Hacienda estatal, autonómica y local.

Tema 6. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos.

Tema 7. Recursos de las Haciendas Locales. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles, ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO) y ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre actividades económicas (IAE).

Ordenanza Fiscal reguladora del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (IVTNU).

Tema 9. Los presupuestos locales. Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general.

Tema 10. Los presupuestos locales. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 11. El gasto público local: introducción y concepto. Clases de gastos. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera. El Tribunal de Cuentas.

Tema 12. El servicio público. Nociones generales: concepto de servicio público. Naturaleza. Los modos de gestión del servicio público: la gestión directa. Gestión indirecta. Gestión mixta.



Ayuntamiento de Santorcaz

Tema 13. Los bienes de las entidades locales: concepto y clases. El dominio público local: concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Estudio especial de los bienes comunales. Bienes patrimoniales locales.

Tema 14. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 15. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Fdo. RICARDO APARICIO PANDO
SECRETARIO-INTERVENTOR
AYUNTAMIENTO DE SANTORCAZ

Fecha: 12/04/2021 a las 13:35

HASH: 7B9605D53C6F8FA124B66A3CF182CD18748CB8E7

CSV: 5165365e-a091-4f14-bc99-b75db16963d1-33779

Firmado Electrónicamente

