



BASES QUE REGULAN LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTORCAZ

PRIMERA. Normas Generales

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria y el proceso de selección para la cobertura en propiedad de una plaza con la categoría de Administrativo en régimen de personal laboral Fijo mediante el sistema de concurso oposición, en turno de promoción interna, cuyas características son:

Denominación de la plaza	Administrativo
Régimen	Personal Laboral Fijo
Unidad/Área	Administracion
Categoría profesional	L3
Titulación exigible	Título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Nº de vacantes	1

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es de personal Laboral Fijo y en régimen de dedicación a tiempo completo.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ostentar la cualidad de personal laboral perteneciente al puesto de Auxiliar Administrativo, con una antigüedad de más de dos años como personal laboral en su puesto de trabajo, según lo dispuesto en el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la





Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, aplicado por analogía.

b) Estar en posesión de la titulación de Título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Superior o equivalente o estar en condiciones de obtenerla.

c) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al mismo grupo profesional al que se pertenecía.

d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento: <https://santorcaz.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento





será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento: <https://santorcaz.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento: <https://santorcaz.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se realizarán las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos





aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio único que constará de dos partes, ambas obligatorias y eliminatorias:

Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 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 30 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 10 preguntas, y podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 10 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 (2 puntos) y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor (-0,50). Las respuestas en blanco no penalizan.

Calificación de la fase de oposición: el ejercicio único se calificará de 0 a 80 puntos (80% de la puntuación total), de acuerdo con el siguiente baremo:

- 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.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de las personas aspirantes será el establecido en el sorteo de 21 de julio de 2020, en los términos ordenados en la Resolución de 10 de julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública. El orden de actuación de los/las aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta resolución hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2021, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de los/las aspirantes admitidos/as.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente.



**FASE CONCURSO:**

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables: Su puntuación total será del 20% de la calificación definitiva, hasta un máximo de 20 puntos.

Formación:

Cursos de formación impartidos por Organismo o Instituciones Públicas, o centros formativos cuando la formación guarde relación con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar por los/las aspirantes: hasta un máximo de **20 puntos**, con el siguiente baremo:

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

Se acreditará mediante títulos, diplomas o certificados acreditativos de asistencia bien en formato original o copia compulsada. En los mismos deberán reflejarse los datos personales de las personas aspirantes, la denominación del curso realizado, y en su caso las horas impartidas.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA. Calificación

A las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.





El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización de Contratos

Una vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento: <https://santorcaz.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento en la Sede Electrónica.

Las personas aspirantes propuestas acreditarán ante la Administración, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, de quien, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. 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.





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.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



**ANEXO I**

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA CUBIRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, 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**EXPONE:**

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.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de 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.

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.

Tema 16. Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid: Disposiciones generales. Integración de la perspectiva de Género en las Políticas Públicas. Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

Tema 17. Técnicas de prevención de riesgos laborales: medicina del trabajo. Conceptos básicos, objetivos y funciones. Vigilancia de la salud. Promoción de la salud en la empresa. Planificación e información sanitaria. Socorrismo y primeros auxilios.

Tema 18. Técnicas de prevención de riesgos laborales: seguridad en el trabajo. Concepto y definición de seguridad: técnicas de seguridad. Accidentes de trabajo. Investigación de accidentes como técnica preventiva. Análisis y evaluación general del riesgo de accidente.

Tema 19. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias.

Tema 20. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

En Santorcaz, a 20 de agosto de 2021.

**El Secretario-Interventor
D. Ricardo Aparicio Pando**



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

