

Expediente n.º: 1541/2025

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, escala de Administración General, subescala Auxiliar, mediante Concurso-oposición.

Las plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2025, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID nº 95, de 22 de abril de 2025.

DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	CUPO GENERAL	RESERVA DISCAPACIDAD	TOTAL PLAZAS
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
SUBESCALA AUXILIAR				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	1	No	1

2. Normativa

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás normativa de aplicación.

3. Derechos de examen

La tasa que corresponde satisfacer por los servicios regulados en esta Ordenanza, será de 30 euros. Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la Convocatoria por causa imputable a la persona interesada, ni tampoco por la no presentación a las pruebas selectivas.



4. Requisitos de las personas aspirantes

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- 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.
- 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. 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.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en ESO o equivalente, según lo previsto en el 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.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de la Escala a la que aspira acceder. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse hasta la toma de posesión, y acreditarse en caso de superar el proceso selectivo.

Los requisitos establecidos en la presente convocatoria deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

5. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Para ser admitidas, las personas aspirantes deberán presentar:

- Solicitud, que figura como Anexo II y que incluye declaración responsable de cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Fotocopia del DNI.
- Haber pagado la tasa por participación en procesos selectivos de 30€ previo ingreso en la entidad “CaixaBank”, en el número de cuenta ES68 2100 4195 5422 0000 2261.
- Certificado/s correspondiente/s.

Los méritos que las personas aspirantes deseen hacer valer en el concurso deberán detallarse en la solicitud y serán justificados mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:



- Para los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo o de cualquier otro documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.
- Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas.

Dicha documentación deberá presentarse junto con la solicitud. En caso contrario, el Órgano de Selección no podrá tenerlo en cuenta a la hora de la valoración del concurso.

Solo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

6. Publicaciones en el tablón de anuncios

Todas las referencias hechas al “tablón de anuncios” en las bases generales, deberán entenderse realizadas a la web municipal.

7. Lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Campo Real, dentro del plazo indicado en el apartado 5. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse en formato pdf o similar. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

8. Admisión de personas candidatas

La admisión de personas candidatas se hará pública en la web municipal. La inclusión de las personas aspirantes en los listados provisionales y definitivos de admitidos no implica la verificación del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en esta convocatoria, que deberán ser acreditados documentalmente por las personas propuestas para el nombramiento antes del mismo.

9. Órgano de selección

El Tribunal de Selección estará compuesto por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas.

De conformidad con lo dispuesto en el 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, los



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

La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La designación de los/as miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos/as suplentes.

10. Sistema de selección y calificación

El sistema de selección será el de concurso-oposición. Primero se realizará la fase de oposición y posteriormente la de concurso.

10.1. Fase de oposición

Esta fase consistirá en la realización de 2 ejercicios de carácter obligatorio para todas las personas aspirantes. Estos ejercicios podrán realizarse en una única sesión. La puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos.

Ejercicio primero: Prueba teórica tipo test.

Consistirá en la realización de una prueba tipo test, consistente en responder 60 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, que versarán sobre el contenido de los temas 1 a 19 incluidos en el programa que figura como Anexo I de las presentes bases. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 0,50 puntos. La pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,25 puntos. El Tribunal se reserva el derecho a redondear las puntuaciones finales si así lo estimara conveniente.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a los/as candidatos/as antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, la duración no superará los 90 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos.

Segundo ejercicio: Prueba práctica tipo test.

Este ejercicio constará de dos partes y el tiempo total para la realización de ambas no excederá de 60 minutos. La puntuación máxima de este apartado será de 40 puntos.

Primera parte:

La puntuación máxima será de 20 puntos.



Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos relacionado con los temas 6 a 19 incluidos en el programa que figura como Anexo I de las presentes bases, propuesto por el Tribunal y compuesto cada uno de ellos por 10 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 1 punto. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres opciones en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,5 puntos.

Segunda parte:

La puntuación máxima será de 20 puntos.

Consistirá en resolver un cuestionario tipo test, cuyo contenido estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes en el manejo de las herramientas informáticas indicadas en el tema 20 del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

El cuestionario estará compuesto por 20 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Cada respuesta contestada correctamente se valorará con 1 punto. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,5 puntos.

La calificación total del segundo ejercicio será la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las partes que lo componen, siendo necesario para superarlo haber obtenido una calificación mínima de 20 puntos siempre que se haya obtenido al menos una puntuación de 8 en cada una de las partes.

10.1.1 Calificación de la fase de oposición:

Las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios se harán públicas en la página web municipal.

La calificación final de la fase de oposición será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siempre que se hubiera obtenido la puntuación mínima requerida en cada uno de ellos.

10.2. Fase de concurso

Únicamente se valorará la fase de concurso a aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos profesionales y de formación acreditados por los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente baremo:

Antigüedad: La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

— Por haber desempeñado Puestos de Trabajo como empleado/a público/a, a razón de 1 punto por cada año completo o fracción superior a 6 meses.



Experiencia profesional: La puntuación máxima en este apartado será de 25 puntos.

- Por haber desempeñado puestos de trabajo como empleado/a en empresa privada, a razón de 2 puntos por cada año completo trabajado o fracción superior a 6 meses hasta un máximo de 10 puntos.
- Por haber desempeñado puestos de trabajo como empleado/a público/a del grupo C2, a razón de 2 puntos por cada año completo trabajado o fracción superior a 6 meses hasta un máximo de 10 puntos.
- Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a como empleado/a público/a del grupo C2, a razón de 2 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses hasta un máximo de 25 puntos.

Formación: La puntuación máxima en este apartado serán 10 puntos.

- Titulaciones oficiales: por acreditar titulaciones académicas superiores a la exigida, máximo 2 puntos. Se puntuará únicamente por la de nivel superior.
- Título de Bachiller, o equivalente: 0,5 punto.
- Título de Técnico Superior, o equivalente: 1 punto.
- Título de Diplomado, Grado universitario o equivalentes: 1,5 puntos.
- Título de Máster universitario, Licenciatura, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 2 puntos.
- Cursos: por la realización de cursos de formación, a razón de 0,01 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 8 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, con la atención al público y con la tramitación y legislación administrativa. Los cursos de una duración inferior a 20 horas no serán objeto de valoración.

Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida solo se valorará uno de ellos. No serán puntuables los cursos que no indiquen su duración en horas, o los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificación de número de horas de duración.

Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Campo Real y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades o en colaboración con estas.

Los cursos que tengan relación con la Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad, se valorarán hasta un máximo de 0,75 puntos en total. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto que se convoca se puntuarán de forma general, no dentro de este apartado.



10.2.1. Calificación de la fase de concurso:

La calificación final de la fase de concurso será el resultado de la suma aritmética de la puntuación obtenida en el apartado de antigüedad y experiencia profesional más la obtenida en el apartado de formación. Las puntuaciones de esta fase se harán públicas en la página web.

10.3. Puntuación definitiva

La puntuación final se obtendrá a partir de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso. En caso de empate, el orden de prelación será el establecido en las bases generales.

El Tribunal hará pública en la web municipal la lista de aspirantes por orden de puntuación final. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

Pasado este plazo, el Tribunal hará pública en la web municipal la lista definitiva por orden de puntuación, y la propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, hasta cubrir, como máximo, el número de plazas ofertadas.

11. Nombramiento

Las personas propuestas por el Tribunal presentarán en el Ayuntamiento de Campo Real, en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con la propuesta de nombramiento, los documentos que acrediten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en esta convocatoria, según declaración responsable realizada con la firma de la solicitud para la participación en este proceso selectivo.

Si de la documentación presentada se deduce que no reúnen los requisitos exigidos, si dicha documentación no es presentada en el plazo señalado, si renuncia, o si existen circunstancias sobrevenidas que imposibiliten la incorporación antes del nombramiento, las personas serán excluidas del proceso selectivo, perdiendo el derecho al nombramiento y pudiendo recaer el mismo en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación, para lo que se solicitará al Tribunal de Selección una relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as.

12. Bolsa de trabajo

Una vez finalizado el proceso selectivo, se formarán una lista de espera, entre los aspirantes, según el orden de la calificación obtenida, a efectos de su posible nombramiento como funcionarios interinos, que cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, y que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en las diferentes bases específicas, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.



A estos efectos, una vez publicada la Resolución del nombramiento del funcionario de carrera que haya superado el proceso, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes, en la página web del Ayuntamiento de Campo Real, la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. En todo caso será obligatorio que los aspirantes hayan superado todos los ejercicios.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal Calificador anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La lista de espera resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, y anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



ANEXO I

TEMARIO

- 1.La Constitución Española: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión.
- 2.La Constitución Española: La Corona. Las Cortes Generales. Del Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- 3.Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El municipio, organización y competencias. Órganos de gobierno municipal. El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. El régimen organizativo de los municipios de gran población.
- 4.El personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el R. D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derechos retributivos. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
- 5.Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
- 6.La Organización del Ayuntamiento de Campo Real. Concejalías. Centros municipales. Situación, servicios.
- 7.La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Identificación y firma.
- 8.La Ley 39/2015 (II): Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Términos y Plazos. La eficacia de los actos.
- 9.La Ley 39/2015 (III): Garantías del procedimiento. Iniciación y ordenación.
- 10.La Ley 39/2015 (IV): Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. La resolución. La caducidad. La tramitación simplificada.
- 11.La Ley 39/2015 (V): Ejecución. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- 12.La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.
- 13.Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal. Principios y Derechos de los ciudadanos.
- 14.El Código Europeo de Buena Conducta Administrativa.
- 15.Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- 16.La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto y Ámbito de aplicación. Sujetos obligados. La obligación de suministrar información. Derecho de acceso a la información pública. Concepto. Límites al derecho de acceso. Protección de datos personales.
- 17.Gestión del padrón municipal. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa. Tipos de expedientes padronales. Acceso y cesión de datos padronales. Contenido y conservación del padrón municipal.
- 18.Registro Electrónico General. Consideraciones generales. Presentación y tratamiento de los documentos en registro. Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros.



19. Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano. Tipos de información. Funciones atención al ciudadano. Organización de la información administrativa.

20. Navegación. Búsqueda de información. Correo electrónico. Ofimática: programa de tratamiento de textos “Microsoft Office 365: Word” y programa de hoja de cálculo “Microsoft Office 365: Excel”. Sede Electrónica del Ayuntamiento de Campo Real. Plataforma Espublico: Gestiona.



ANEXO II

**MODELO OFICIAL DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA
CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL
AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL**

APELLIDOS **NOMBRE**

DNI **DIRECCION**

TELEFONO **EMAIL**

PUBLICADA EN B.O.C.M n.º : **BOE n.º:**

EXPONE

Que teniendo conocimiento de las Bases del proceso selectivo, por el sistema de selección de oposición libre, convocado para la cobertura de plaza vacante de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Campo Real

DECLARO

PRIMERO: Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia:

SEGUNDO: Que adjunto a la presente solicitud, a estos efectos:

- Fotocopia del DNI.
- Haber pagado la tasa por participación en procesos selectivos de 30€ previo ingreso en la entidad “CaixaBank”, en el número de cuenta ES68 2100 4195 5422 0000 2261.
- Certificado/s correspondiente/s (Los méritos que las personas aspirantes deseen hacer valer en el concurso deberán detallarse junto con la solicitud y serán justificados mediante la aportación de los documentos indicados en la cláusula 5^a de las bases).
- Acreditación del cumplimiento de la Titulación exigida

SOLICITO

Ser admitido/a como aspirante en el proceso selectivo descrito en la parte expositiva de este escrito.

En Campo Real, a.....de.....de

Fdo:.....

EL/LA SOLICITANTE

