

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

38**SAN LORENZO DE EL ESCORIAL****OFERTAS DE EMPLEO**

La Junta de Gobierno Local, por delegación de Alcaldía de 9 de julio de 2015 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 25 de agosto de 2015) en sesión celebrada el día 22 de septiembre de 2016, aprobó las siguientes:

**BASES GENERALES DE LAS CONVOCATORIAS PARA PROVEER
EN PROPIEDAD PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y DE PERSONAL
LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL**

1. Ámbito de aplicación

La selección del personal funcionario de carrera y laboral fijo del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial se regirá por las presentes bases generales y por las bases específicas que para cada plaza, o conjunto de plazas, contenidas en las correspondientes Ofertas de Empleo Público, se aprueben por Alcaldía-Presidencia, o por el órgano que ostente la competencia en caso de delegación.

2. Legislación aplicable

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; aquellos preceptos de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, no derogados por la Ley 7/2007; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 53/2003, de 10 de diciembre, del Empleo Público de Discapacitados, y el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y a las normas específicas de cada convocatoria y en las pruebas específicas de Policía Local; la Ley 4/1992, de 8 de julio, de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad de Madrid, Decreto 112/1993, de 28 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público.

Las referencias a las Leyes que se citan se entenderán efectuadas a las que con posterioridad a la aprobación de estas bases generales entren en vigor y modifiquen o deroguen todo o parte de su articulado.

3. Requisitos de los aspirantes

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los empleados públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas. Las previsiones anteriores serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de

los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. El acceso al empleo público, como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de personas en lo que acceso al empleo público como personal funcionario se refiera.

En cualquier caso, los extranjeros anteriormente mencionados, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- d) 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.
- e) Poseer la titulación exigida. Para el caso de los títulos expedidos en el extranjero se requerirá acreditar la homologación del mismo.

Conforme establece el artículo 56.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso habrán de establecerse de manera concreta y general.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores, y los que se establezcan en las bases específicas, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse, en cualquier caso, hasta la toma de posesión o contratación.

La participación en la convocatoria supone la conformidad de los aspirantes con la publicación en la página web, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial y en los boletines oficiales en los que sea necesario, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad necesarios para facilitar a los interesados la información relativa a la publicación de la lista de admitidos y excluidos y desarrollo de la convocatoria.

4. *Promoción interna*

Se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en el convenio colectivo del personal laboral y el acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario y normativa reguladora de la materia que se encuentre vigente.

En las convocatorias de promoción interna podrá establecerse la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

5. *Discapacidad*

En las convocatorias que así se determinen, se podrá establecer un turno de reserva con objeto de cumplir las prescripciones contenidas en la normativa vigente en materia de acceso de personas con discapacidad al empleo público. Asimismo, se podrán convocar con carácter independiente procesos para la selección de personas con discapacidad. En todo caso, se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo, y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

6. *Presentación de instancias*

6.1. Forma: las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial que se facilitará en el Registro General de este Ayuntamiento o descargándola de la página web del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial (www.sanlorenzodeelescorialca.org) y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia.

La falta de presentación de modelo oficial de instancia, determinará la exclusión del aspirante.

Los aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir, haciendo constar en cada instancia la denominación de la plaza y, en su caso, la especialidad a la que se opta, el sistema selectivo y turno al que se presenta.

6.2. Plazo de presentación: Para las convocatorias libres el plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que se hubiese publicado las bases de la convocatoria.

Para los procesos selectivos de promoción interna los veinte días naturales se contarán a partir del siguiente a la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Asimismo, las instancias también podrán presentarse en la forma en que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.3. Lugar de presentación: dichas instancias se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, en horario de 9,00 horas a 14,00 horas de lunes a viernes.

6.4. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Deberán acompañar justificante de pago de los derechos de examen, si los hubiera.

6.5. Documentación a acompañar: A la solicitud deberá adjuntarse, al menos, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado.
- c) Documento acreditativo de haber ingresado los derechos de examen a los que se refiere la base 6.6, si los hubiera.
- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados a tener en cuenta, si así se establece en las bases específicas de cada convocatoria.
Las personas que aleguen méritos, deberán aportar los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos, debiendo venir compulsados por el organismo expedidor o, en su defecto, contrastados y validados por este Ayuntamiento.
No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada.
- e) Documento de autovaloración de méritos, si así se establece en las bases específicas de cada convocatoria.

6.6. Derechos de examen: los derechos de examen se ajustarán a lo establecido por la ordenanza reguladora.

No procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas en la fecha, hora y lugar señalados.

Estarán exentos de pago con una reducción del 100 por 100 de la cuota:

- a) Aquellas personas que se encuentren en situación de desempleo y no perciban prestación, debiendo justificar esta situación junto con la instancia, mediante certificado expedido por el INEM con fecha actualizada y en el que se haga constar expresamente que “no percibe prestación por desempleo”.

- b) Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, debiendo estos presentar certificado actualizado acreditativo de la discapacidad, expedido por el organismo competente.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento, determinará la exclusión del aspirante.

7. Admisión de candidatos

7.1. Lista provisional: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia, o el órgano competente para ello, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En dicha resolución se indicarán las causas de inadmisión y se indicará el lugar donde se encuentren las listas certificadas completas de admitidos/as y excluidos/as y determinará el lugar, hora y fecha de comienzo de los ejercicios.

A los efectos de lo establecido en la presente base, se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de lo previsto en las bases específicas de cada convocatoria.

La inclusión de las personas aspirantes en las listas de admitidos/as no supone, en ningún caso, el reconocimiento por parte de esta Administración de que reúnen todos los requisitos exigidos en el apartado tercero de las presentes bases.

7.2. Errores materiales o de hecho: los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

7.3. Subsanación: los aspirantes excluidos/as, así como quienes no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

7.4. Relación definitiva: Expirado el plazo de subsanación de errores la Alcaldía-Presidencia, o el órgano competente para ello, dictará nueva resolución con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as que se expondrá en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.

8. Órganos de selección

8.1. Composición: El tribunal de selección tendrá como misión el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del tribunal serán nombrados en cada convocatoria teniendo en cuenta que 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 estar en representación o por cuenta de nadie.

Los tribunales contarán con un presidente, un secretario y los vocales que determine la convocatoria, teniendo en cuenta que el número de miembros nunca será inferior a cinco. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

8.2. Asesores especialistas: cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el tribunal podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado tribunal. Asimismo, podrá valerse de la actividad de personal auxiliar colaborador durante el desarrollo material de los ejercicios.

8.3. Constitución: el tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente, del secretario o de quienes le sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

En caso de ausencia tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto de que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

Con el fin de resolver las cuestiones que se susciten, el tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento.

8.4. Actuación: el tribunal resolverá cuantas dudas puedan plantearse y adoptará los acuerdos precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto por las presentes bases generales, en las diferentes bases específicas de cada convocatoria y demás normativa aplicable.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Sus resoluciones vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme al artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.5. Impugnación: los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.6. Clasificación del tribunal calificador: la clasificación del tribunal calificador en las pruebas selectivas, así como el número de sesiones a devengar, a efectos de percepción de asistencias, se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre "Indemnizaciones por razones del servicio".

8.7. Abstención: los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a Alcaldía, o a Concejalía de Personal (por delegación), cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El presidente del tribunal exigirá de los miembros del tribunal declaración formal de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

8.8. Recusación: los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 8.7, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

8.9. Revisión de las resoluciones del tribunal calificador. La resolución del tribunal calificador que ponga fin al procedimiento seleccionador podrá ser revisada de oficio, en virtud de lo preceptuado en los artículos 106 y siguientes de la Ley 29/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.10. La composición del tribunal calificador se publicará junto con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

9. Convocatoria y anuncios

9.1. La convocatoria de los procesos de selección para la provisión de plazas vacantes de personal funcionario, y laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público se efectuará por decreto de Alcaldía, o por el órgano que ostente la competencia (por delegación)

9.2. Las bases específicas de los diferentes puestos a seleccionar, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. El anuncio de la convocatoria se publicará también en el "Boletín Oficial del Estado" en las convocatorias de carácter libre.

9.3. El programa que ha de regir las pruebas selectivas se publicará en las bases específicas que se aprueben para cada plaza. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las bases específicas referidas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

10. *Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas*

10.1. La fecha, lugar y hora del comienzo del proceso selectivo se dará a conocer en la publicación de la resolución a la que se refiere la base 7.

10.2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de las pruebas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de uno nuevo, así como por cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

10.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados, provistos de documento identificativo que deberán presentar. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio y en los casos de fuerza mayor acaecidos el mismo día de la celebración, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

10.4. En aquellas pruebas que así lo requieran, el orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara en el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

10.5. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, plaza de la Constitución 3, y en la página web del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida.

Si alguna aspirante no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal Calificador y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

11. *Sistema de selección*

11.1. Los procesos de selección se realizarán a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso de valoración de méritos (este con carácter excepcional y debidamente motivado):

- A) Sistema de oposición: El proceso de selección constará de los ejercicios que se determinen en las bases específicas, todos ellos obligatorios y de carácter eliminatorio.
- B) Sistema de concurso-oposición: En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.
Los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos se establecerán en cada base específica. La titulación académica acreditada como requisito no se tendrá en cuenta en la fase de concurso.
La fase de oposición constará de los ejercicios que se determinen en cada base específica, todos ellos obligatorios y de carácter eliminatorio.
- C) Sistema de concurso de valoración de méritos: Los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos se establecerán en cada base específica. La titulación académica acreditada como requisito no se tendrá en cuenta a efectos de valoración.

En los procesos selectivos podrán establecerse otros ejercicios, además de los señalados a continuación para cada grupo de titulación, tales como reconocimientos médicos y/o pruebas de carácter voluntario no eliminatorias.

Con carácter general, las pruebas a superar en la fase de oposición se ajustarán a las siguientes precisiones:

Grupo A, Subgrupo A1 (O equivalente por titulación para personal laboral fijo).

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas, como mínimo, por dos ejercicios, pudiendo consistir estos en:

- Cuestionario tipo test.
- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en las bases específicas.
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, o redacción de informes o propuestas de resolución.
- Redacción de informes o propuestas de resolución.

Grupo A, Subgrupo A2 (O equivalente por titulación para personal laboral fijo).

Las pruebas para el acceso a las categorías perteneciente a este grupo de titulación estarán integradas, como mínimo, por dos ejercicios, pudiendo consistir estos en:

- Cuestionario tipo test.
- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en las bases específicas.
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas.
- Redacción de informes o propuestas de resolución.

Grupo C, Subgrupo C1 y Grupo C, Subgrupo C2 (O Equivalente por titulación para personal laboral fijo).

Las pruebas para el acceso a las categorías perteneciente a este grupo de titulación estarán integradas por dos ejercicios, pudiendo consistir estos en:

- Cuestionario tipo test.
- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en las bases específicas.
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas.

Agrupaciones Profesionales, antiguo E.

Las pruebas para el acceso a las categorías perteneciente a este grupo de titulación estarán integradas por dos ejercicios, pudiendo consistir estos en:

- Cuestionario tipo test.
- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en las bases específicas.
- Resolución de un supuesto práctico.

Los cuestionarios tipo test estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, y constarán del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio:

- Grupo A Subgrupo A1: 120 preguntas, 120 minutos.
- Grupo A Subgrupo A2: 100 preguntas, 100 minutos.
- Grupo C Subgrupo C1: 80 preguntas, 80 minutos.
- Grupo C Subgrupo C2: 60 preguntas, 60 minutos.
- Agrupación Profesionales, antiguo E: 40 preguntas, 40 minutos.

En aquellos supuestos en que los ejercicios consistan en el desarrollo por escrito de temas, en la resolución de supuestos o pruebas prácticas, o en la redacción de informes o propuestas de resolución, estos podrán ser leídos posteriormente por los opositores, si así lo dispusieran las bases específicas.

En este caso el Tribunal podrá abrir un diálogo posterior con cada opositor durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

Este diálogo podrá asimismo abrirse cuando el ejercicio consista en la exposición oral de temas.

12. Calificación del proceso selectivo

12.1. Sistema selectivo de oposición.

A) Normas generales: Los ejercicios serán eliminatorios y aquellos que sean puntuables se calificarán de cero de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos, en cada uno de ellos.

Asimismo, en aquellos ejercicios que se califiquen como “apto” o “no apto” quedarán eliminados aquellos aspirantes que obtengan la calificación de “no apto”. El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación mínima de cinco puntos y de la califi-

cación de “apto”, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba. Dicho nivel mínimo común deberá garantizar, en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

- B) Calificación de los distintos ejercicios: Cuestionario tipo test: En la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Desarrollo por escrito de temas: El ejercicio será puntuado por cada miembro del Tribunal con tantas notas como temas hayan sido objeto de desarrollo. Las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas, se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose tantas calificaciones, entre cero y diez puntos, como temas desarrollados. Será preciso, para aprobar este ejercicio, alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de estas calificaciones parciales. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales entre el número de temas objeto de desarrollo.

Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, o redacción de informes o propuestas de resolución.

El ejercicio será puntuado en la forma descrita en los apartados anteriores, o bien puede ser calificado como apto o no apto si así lo establecen las bases específicas.

- C) Calificación final del proceso selectivo: La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios determinados en las respectivas bases específicas. Los posibles empates en la puntuación se solventarán en la forma establecida en las bases específicas.

Se establece un plazo, para la presentación de reclamaciones a las calificaciones de cada uno de los ejercicios de la fase oposición, de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones, mediante escrito dirigido al/a la Presidente/a del Tribunal calificador.

12.2. Sistema selectivo de concurso-oposición: En el concurso-oposición la calificación de la fase de concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial y en la página web.

En la fase de concurso se seguirá la misma sistemática que la señalada en la base 12.3.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones, que serán resueltas antes de que finalice la fase de oposición.

La calificación de los ejercicios de la fase de oposición se llevará a cabo en la forma establecida en la base 12.1.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. Los posibles empates en la puntuación se solventarán en la forma establecida en las bases específicas.

12.3. Sistema selectivo de concurso de valoración de méritos: Las bases específicas determinarán los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos.

Una vez comprobados y calificados los méritos de los aspirantes se establecerá el orden de prelación de los mismos en función de la puntuación total alcanzada. Los posibles empates en la puntuación se solventarán en la forma establecida en las bases específicas.

Las bases específicas de cada convocatoria podrán establecer que los aspirantes presenten, junto con la solicitud de participación, un documento de autovaloración de los méritos de la fase de concurso. Dicho impreso o documento, en estos casos, se aprobará con las bases específicas de cada convocatoria y deberá ser cumplimentado de conformidad con el baremo que se detalle en las mencionadas bases específicas.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado, por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

Hecha pública la valoración del concurso, los interesados podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de diez días desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones, mediante escrito dirigido al Presidente/a del Tribunal calificador.

En caso de empate se estará al criterio que se dicte en las bases específicas de la correspondiente plaza.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

13. *Lista de aprobados y propuesta del tribunal calificador*

13.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal calificador publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

13.2. Una vez publicada la relación de aprobados, los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de diez días, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha relación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.

Dicha reclamación se dirigirá al tribunal de selección y este, una vez resueltas las reclamaciones, publicará la relación definitiva de aprobados en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.

13.3. Elevación de la lista: Simultáneamente a su publicación, el tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, o al órgano que tenga delegada esta competencia, para que se apruebe su nombramiento en el caso del personal funcionario, o proceda a la formalización de los contratos del personal laboral.

14. *Presentación de documentos*

14.1. Documentos exigibles: los aspirantes propuestos aportarán al Área de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad (acompañado de su original para su compulsión) o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. Fotocopia y original del correspondiente permiso de residencia. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título exigido para la plaza o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano correspondiente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizara el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.
Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades.
- e) Los documentos específicos que se exijan en las bases generales de Policía Local aprobadas por la Comunidad de Madrid, en la forma y tiempo en que se determine en las mismas.

Los aspirantes que sean propuestos por el tribunal calificador y que estén ocupando ya algún puesto interino o eventual en el Ayuntamiento quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya tuvieran aportados con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente

14.2. Plazo: el plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

14.3. Falta de presentación de documentos: quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán obtener nombramiento de funcionario o ser contratado en el caso de personal laboral fijo y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad de la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

15. *Nombramiento como funcionario de carrera o laboral fijo*

15.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentación, la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento como funcionario de carrera, o a la contratación como laboral fijo.

15.2. Toma de posesión en el caso de funcionarios: una vez aprobada la propuesta de nombramiento que formule el tribunal calificador a la Alcaldía-Presidencia, los opositores incluidos en la misma deberán tomar posesión en el plazo que determine la Corporación, conforme al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 Administración General del Estado.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

15.3. Efectos de la falta de toma de posesión: quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo legal señalado quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento derivado.

15.4. Se establecerá un período de prueba para el personal laboral y, si así se estableciera en las bases específicas, la superación de un período de prácticas para el personal funcionario.

15.5. La asignación inicial del personal de nuevo ingreso a los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúna los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la relación de puestos de trabajo.

16. *Cobertura de vacantes con carácter interino*

El tribunal seleccionador podrá remitir al Alcalde relación de los suplentes por orden de puntuación que, sin haber superado la oposición, sean declarados aptos para la cobertura temporal o interina de las vacantes que se pudieran producir en el plazo de doce meses siguientes a la realización de los ejercicios.

La cobertura de vacantes se hará con carácter interino hasta la conclusión de la causa que dio lugar a dicha interinidad o hasta la cobertura de la plaza por convocatoria pública. Se realizará según el orden de puntuación obtenido.

17. *Norma supletoria*

En caso de contradicción entre lo establecido en las presentes bases y lo dispuesto en las bases específicas para cada una de las plazas, por aplicación del principio de especialidad, se estará a lo dispuesto en estas últimas.

18. *Norma final*

18.1. En lo no previsto en estas bases generales, o en las bases específicas que se publiquen para cada plaza, se estará a lo dispuesto en las normas legales de aplicación quedando, además, facultados los tribunales para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes respecto de las dudas o aspectos no previstos en las bases generales o específicas, siempre que los acuerdos y resoluciones adoptadas no contradigan lo establecido en la normativa de aplicación vigente para estos procesos selectivos.

18.2. Contra las presentes bases y las bases específicas de cada convocatoria se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante el/la Alcalde/sa-Presidente/a, o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

18.3. La vigencia de las presentes bases generales tendrá carácter indefinido hasta ser sustituidas total o parcialmente.

ANEXO

TEMARIO PARTE GENERAL (MATERIAS COMUNES) POR GRUPOS FUNCIONARIALES O EQUIVALENTES LABORALES

Agrupaciones Profesionales, antiguo E:

- 1.º La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española: Estructura y contenido esencial. Procedimiento de Reforma.
- 2.º Las Competencias Municipales. Sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Grupo C, Subgrupo C2:

- 1.º La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española: Estructura y contenido esencial. Procedimiento de Reforma.
- 2.º Las Competencias Municipales. Sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
- 3.º El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El Estatuto del Vecino.
- 4.º El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Grupo C, Subgrupo C1:

- 1.º La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española: Estructura y contenido esencial. Procedimiento de Reforma.
- 2.º Las Competencias Municipales. Sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
- 3.º El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El Estatuto del Vecino.
- 4.º El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
- 5.º La potestad Reglamentaria. El Reglamento. Clases. Formación y aplicación. Distinción de figuras afines. Relaciones entre Ley y Reglamento.
- 6.º La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. Notificaciones. La publicación. La aprobación por otra administración. Demora y retroactividad de su eficacia.
- 7.º La función pública local. Clases de empleados públicos. Los instrumentos de organización del personal. Los funcionarios de las Entidades Locales, El personal laboral. El personal eventual.
- 8.º La relación de servicios de los funcionarios locales. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. La negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinarios.

Grupo A, Subgrupo A2:

- 1.º La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española: Estructura y contenido esencial. Procedimiento de Reforma.
- 2.º Las Competencias Municipales. Sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
- 3.º El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El Estatuto del Vecino.

- 4.º El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
- 5.º Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
- 6.º La potestad Reglamentaria. El Reglamento. Clases. Formación y aplicación. Distinción de figuras afines. Relaciones entre Ley y Reglamento.
- 7.º La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. Notificaciones. La publicación. La aprobación por otra administración. Demora y retroactividad de su eficacia.
- 8.º Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.
- 9.º La función pública local. Clases de empleados públicos. Los instrumentos de organización del personal. Los funcionarios de las Entidades Locales, El personal laboral. El personal eventual.
- 10.º La relación de servicios de los funcionarios locales. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. La negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- 11.º La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- 12.º Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación.

Grupo A, Subgrupo A1:

- 1.º La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española: Estructura y contenido esencial. Procedimiento de Reforma.
- 2.º El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. La Ley del Gobierno: composición, organización y funciones.
- 3.º Las Competencias Municipales. Sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
- 4.º El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El Estatuto del Vecino.
- 5.º El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
- 6.º Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
- 7.º La potestad Reglamentaria. El Reglamento. Clases. Formación y aplicación. Distinción de figuras afines. Relaciones entre Ley y Reglamento.
- 8.º La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. Notificaciones. La publicación. La aprobación por otra administración. Demora y retroactividad de su eficacia.
- 9.º Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

- 10.º Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.
- 11.º La función pública local. Clases de empleados públicos. Los instrumentos de organización del personal. Los funcionarios de las Entidades Locales, El personal laboral. El personal eventual.
- 12.º La relación de servicios de los funcionarios locales. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. La negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- 13.º La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- 14.º Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación.
- 15.º Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos de selección del contratista y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.
- 16.º El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.
- 17.º La responsabilidad de la Administración pública. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- 18.º Patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

En San Lorenzo de El Escorial, a 26 de septiembre de 2016.—La alcaldesa-presidenta, Blanca Juárez Lorca.

(03/34.695/16)

