

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**89**

#### SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

##### OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, por delegación de Alcaldía de 3 de julio de 2019 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 5 de agosto de 2019), en sesión celebrada el día 29 de octubre de 2021, aprobó las siguientes:

#### **BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA POR CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2021, EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL**

Las bases generales que rigen esta convocatoria son las que se aprobaron por Junta de Gobierno Local del día 7 mayo de 2021 (publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID del día 26 de mayo de 2021).

Dichas bases generales, junto con las específicas, son normas que rigen esta convocatoria.

Las bases específicas se incluyen a continuación:

##### 1. *Objeto*

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo, con carácter funcionarial, escala de Administración General, subescala administrativa, Grupo C1, incluida en la oferta de empleo público del año 2021 de este Ayuntamiento, y cuyas funciones serán las incluidas en el Catálogo de funciones vigente.

##### 2. *Requisitos*

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente.
- b) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) 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, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e) 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, no 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Los títulos deberán estar expedidos con arreglo a la legislación vigente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

### 3. *Solicitudes*

Las solicitudes a presentar deben incluir expresamente para ser admitidos la siguiente documentación:

- Instancia de solicitud de admisión a pruebas selectivas.
- Modelo oficial de declaración jurada.
- Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte, NIE.
- Fotocopia de título oficial necesario para ser admitido.

Las instancias solicitando tomar parte en el 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.aytosanlorenzo.es](http://www.aytosanlorenzo.es)).

Las instancias, dirigidas a la señora alcaldesa, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, después de la publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Podrán presentarse:

- En el Registro General, ubicado en el edificio consistorial, plaza de la Constitución, número 3, San Lorenzo de El Escorial.
- Y, asimismo, en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 4. *Admisión de los aspirantes*

Terminado el plazo de presentación de instancias, el concejal-delegado de Personal dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as así como la de excluidos/as, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha de la valoración del concurso.

Los aspirantes excluidos o no incluidos expresamente dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar, si fuera posible, los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión de las relaciones de admitidos y excluidos.

### 5. *Derechos de examen*

La presente convocatoria está excluida del abono de derechos de examen.

### 6. *Desarrollo del proceso selectivo*

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

#### *Fase de concurso:*

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La lista que contenga la valoración con los méritos se hará pública con anterioridad al inicio de la fase de oposición.

#### *Valoración de méritos:*

Los méritos a valorar se agrupan en los siguientes apartados:

##### a) Formación:

- Cursos de Formación: se valorarán los cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar que hayan sido realizadas por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales y Entidades Privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas.
- La acreditación de los mismos se hará mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas.

- Se valorarán los cursos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan concluido en fecha.
- No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración.

La puntuación en este apartado de formación será de 0,025 por cada hora, con una puntuación máxima de 4 puntos.

b) Experiencia profesional:

1. Experiencia acreditada por haber desempeñado o estar desempeñando funciones en puesto de Administrativo en cualquier administración pública: 0,05 por mes completo de servicio. Todo ello hasta un máximo de 3 puntos.
2. Experiencia acreditada por haber desempeñado o estar desempeñando funciones en puesto de Auxiliar Administrativo en cualquier administración pública: 0,03 por mes completo de servicio. Todo ello hasta un máximo de 2 puntos.
3. Experiencia acreditada por haber prestado o estar prestando servicios en empresas privadas, asociaciones o entidades como Administrativo: 0,02 puntos por mes completo de servicio hasta un máximo de 1 punto.

Para acreditar la experiencia en empresas públicas o privadas, será necesario presentar la vida laboral, acompañada de los contratos de trabajo correspondientes.

La puntuación máxima de este apartado de experiencia no podrá superar los 6 puntos.

La suma de los dos apartados (formación y experiencia) será, como máximo, de 10 puntos.

*Fase de oposición:*

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

La fase de oposición estará formada por dos ejercicios, siendo calificados cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, y serán eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de acuerdo con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Primer ejercicio: Desarrollar de forma escrita en dos horas, dos temas, uno de la parte general y otro de la parte específica, a elegir de entre dos temas seleccionados por sorteo de cada una de las partes. Se hará la media entre los dos temas desarrollados solo en el caso de que se haya obtenido un mínimo de un 5 en cada uno de los temas.

Segundo ejercicio: Desarrollar de forma escrita, en el plazo de dos horas, un supuesto práctico planteado por el Tribunal. Los aspirantes podrán acudir provistos de la documentación y el material que, en su caso, el Tribunal determine en la convocatoria de este ejercicio.

No se permitirá el uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico con acceso a internet (tabletas, ordenadores portátiles o similares), pudiendo consultarse textos legales y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables, ni financieras.

En este ejercicio, el Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

7. *Calificación definitiva*

La calificación definitiva de los aspirantes será la que se obtenga de la suma de los dos ejercicios (solamente de los aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los ejercicios), y de la fase de valoración de méritos, siendo seleccionado el aspirante que mayor puntuación total obtuviera.

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

En caso de empate, será seleccionado en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el supuesto práctico, de persistir el empate a la mayor calificación en el primer ejercicio.

De persistir el empate se atenderá al orden alfabético, atendiendo a la letra que resultase en el sorteo anual realizado por la Secretaría 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 Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Habrá superado el proceso selectivo y será seleccionado/a, el/la aspirante que haya obtenido la puntuación más alta. El resto de aspirantes declarados aptos, quedarán, por orden de calificación, integrados en una bolsa de trabajo.

#### 8. *Tribunal Calificador*

La composición del Tribunal Calificador será designada mediante Resolución de la Alcaldía previa o simultáneamente con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Los Tribunales de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, se tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El tribunal calificador, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

#### 9. *Datos de carácter personal*

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial y en la web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.

## TEMARIO

### Parte general

1. La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española: Estructura y contenido esencial. Procedimiento de Reforma.
2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes públicos: La Administración del Estado, autonómica, local e institucional. El derecho administrativo en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución Española.
3. La Organización territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización.
4. Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos.
5. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evaluación del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El Estatuto del Vecino.
7. Las Competencias Municipales. Sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. El Pleno, El Alcalde, La Junta de Gobierno Local.
9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
11. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. Notificaciones. La publicación. La aprobación por otra administración. Demora y retroactividad de su eficacia.
12. El Procedimiento Administrativo como garantía formal: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ám-

bito de aplicación, los interesados en el procedimiento. Fases del procedimiento común: Principios y normas reguladoras.

13. El Procedimiento Administrativo: iniciación, desarrollo: A) ordenación, B) instrucción: intervención de los interesados, prueba e información.

14. El Procedimiento Administrativo: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: Régimen del silencio administrativo. El desistimiento, y la renuncia. La caducidad.

15. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

16. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: Clases y capacidad. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: Derechos subjetivos e intereses legítimos.

17. El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de entradas y salidas municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo.

18. Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

19. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

20. Igualdad de género: Las políticas de igualdad y no discriminación. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.

### **Parte específica**

1. Los bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Prerrogativa y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Afectación y desafectación. Utilización. Inventario.

2. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

3. El presupuesto general de las entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

4. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Nociones básicas del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad.

5. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

6. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

7. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remantes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

8. Disposiciones generales sobre la contratación del Sector Público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.

9. 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.

10. Preparación de los contratos por la Administraciones Públicas. El Precio, el valor estimado del contrato. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.

11. Procedimientos de selección del contratista y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Prerrogativas de la Administración.

12. El contrato menor. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.

13. Las subvenciones en las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

14. La función pública local. Clases de empleados públicos. Los funcionarios de las Entidades Locales. El personal laboral. El personal eventual.

15. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: Sistemas de selección y provisión.

16. 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.

17. La Seguridad Social. Relación jurídica de la Seguridad Social. Campo de aplicación, afiliación, inscripción, altas y bajas. Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y servicios comunes. Acción protectora del régimen general.

18. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativo local en la actividad privada. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

19. La potestad Reglamentaria. El Reglamento. Clases. Formación y aplicación. Distinción de figuras afines. Relaciones entre Ley y Reglamento.

20. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

En San Lorenzo de El Escorial, a 2 de noviembre de 2021.—La alcaldesa, Carlota López Esteban.

(03/30.998/21)

