

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

64

SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de septiembre de 2021, aprobó las siguientes:

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA
PARA DAR COBERTURA, CON CARÁCTER LABORAL FIJO,
A UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL SISTEMA
DE CONCURSO-OPOSICIÓN (PROMOCIÓN INTERNA)**

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.

Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, mediante el sistema de concurso oposición, de una plaza de auxiliar administrativo, área servicios generales, equiparable al subgrupo C2, promoción interna, incluida en la oferta de empleo público del año 2021 de este Ayuntamiento, y cuyas funciones serán las incluidas en el catálogo de funciones de este Ayuntamiento.

Las plazas convocadas corresponden al grupo C, subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su disposición transitoria tercera, y están encuadradas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2 de titulación, categoría auxiliar administrativo

Requisitos

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

- a) Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Bachiller elemental, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- b) Ser laboral fijo del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial y tener acreditados dos años ininterrumpidos como mínimo en la categoría de conserje o similar (cualquier categoría encuadrada en agrupaciones profesionales del Ayuntamiento).
- c) No haber sido separado/a 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.

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.

Plazo y presentación de solicitudes

El plazo de presentación de instancias y de la documentación que avale los méritos para ser admitido y a tener en cuenta en la fase de concurso, es de veinte días hábiles a con-

tar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial, irán dirigidas a la señora alcaldesa-presidenta y se presentarán en:

- Registro General del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial (plaza de la Constitución, número 3), en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- Asimismo podrá presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Admisión de los/as aspirantes

Terminado del plazo de presentación de instancias el concejal-delegado de Recursos Humanos 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.

Los/as aspirantes excluidos/as o no incluidos expresamente, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el tablón de anuncios municipal (plaza de la constitución, número 3) y en la página web del Ayuntamiento (www.aytosanlorenzo.es), para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o no inclusión.

Derechos de examen

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

Desarrollo del proceso selectivo

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

Fase de concurso: en la resolución por la que se apruebe la lista de admitidos/as se determinará la fecha y lugar de celebración del concurso, así como la designación de los miembros del Tribunal.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse 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.

Méritos a valorar y forma de acreditarlos en la fase de concurso:

a) Formación:

- Por cada titulación académica oficial reglada superior al Bachiller Elemental, ESO, Graduado Escolar o equivalente: 0,25 puntos.
- Se valorarán, exclusivamente, los cursos de formación y perfeccionamiento, organizados y/o impartidos por entidades oficiales o empresas privadas relacionadas con funciones propias de la especialidad (el tribunal será el encargado de valorar si se ajustan, o no, a la especialidad), la puntuación se establecerá del siguiente modo: se sumarán las horas de duración de todos los cursos que computen y se otorgará una puntuación de 0,0020 puntos por cada hora.

Los cursos de formación que no acrediten el número de horas no serán valorados. En el caso de los certificados de cursos presentados en otro idioma se deberá aportar copia oficial traducida, para que sean valorados. Todo ello hasta un máximo de tres puntos.

b) Experiencia:

- Por haber prestado servicios en el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial en puesto de conserje o similar (cualquier categoría encuadrada en Agrupaciones Profesionales del Ayuntamiento): 0,40 puntos por año, o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 3 puntos.

Todos los contratos de trabajo que se aporten como justificación de méritos deberán contener fecha de inicio y fecha de finalización, y en aquellos que no aparezca la fecha de finalización deberán aportar documento que confirme la fecha de finalización o en su caso, su vigencia actual.

También será obligatorio presentar informe de vida laboral actualizado, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos oficiales acreditativos de los méritos alegados. Toda esta documentación debe presentarse debidamente compulsada por el organismo expedidor o, en su defecto, será contrastada y validada por este Ayuntamiento con los documentos originales.

Si no se aportan todos los documentos anteriormente mencionados, no serán tenidos en cuenta.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Fase de oposición: una vez publicada la valoración del concurso, se señalará el día, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Estos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal.

Los/as 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:

- Primer ejercicio: prueba para acreditar el conocimiento de tratamiento de textos para ordenador word y hoja de cálculo excel, que tendrá una duración de 30 minutos.
- Segundo ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito, en 60 minutos, dos temas relacionados con el temario incluido en el anexo I. Por sorteo se elegirán 2 temas de cada parte (general y específica), y se deberá desarrollar uno de la parte general y otro de la parte específica.

Calificación definitiva

La calificación definitiva de los/as aspirantes será la que se obtenga de la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso más la calificación de los dos ejercicios de la fase de oposición (solamente de los/as aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición).

Habrá superado el proceso selectivo, y será seleccionado/a, el/la aspirante que haya obtenido la puntuación más alta.

En caso de empate se atenderá a la mayor calificación en la fase de oposición, de persistir el empate, a la mayor calificación en el apartado de experiencia de la fase de concurso, siguiendo por el apartado de formación.

De persistir el empate se atenderá al orden alfabético, atendiendo a la letra que resultare 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.

ANEXO I

TEMARIO

Parte general

1. La organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. Las Comunidades Autónomas.

2. La Administración pública en la Constitución y en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones públicas. Principios generales de actuación de la Administración pública. Sometimiento de la Administración pública a la Ley y al Derecho.

3. Régimen local español. Principios constitucionales. Clases de entes locales. Regulación jurídica

4. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El Estatuto del Vecino.
5. Funcionamiento de los siguientes órganos locales. El alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno.
6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Motivación. Notificación y Publicación de los actos administrativos.
7. Eficacia y validez de los actos administrativos. Ejecución de los actos.
8. Los bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.
9. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Parte específica

1. El procedimiento administrativo. Concepto y significado. Principios generales.
2. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
3. Los recursos administrativos. Conceptos y clases.
4. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
5. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
6. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
7. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones públicas. Derecho de acceso a archivos y registros administrativos.
8. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
9. Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
10. 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.
11. Los contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos locales. Procedimientos de adjudicación.

En San Lorenzo de El Escorial, a 18 de septiembre de 2021.—La alcaldesa, Carlota López Esteban.

(03/27.926/21)

