

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

94

#### 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 3 de diciembre de 2021, aprobó las siguientes

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA  
PARA DAR COBERTURA, CON CARÁCTER FUNCIONARIAL,  
A CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL SISTEMA  
DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

Las bases generales que rigen esta convocatoria se aprobaron por la Junta de Gobierno Local del día 7 mayo de 2021 (publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 124, del día 26 de mayo de 2021, que remite al tablón y a la página web del Ayuntamiento):

- <https://transparencia.aytosanlorenzo.es/ayuntamiento/empleados-publicos/oferta-publica-de-empleo/>
- <https://sede.aytosanlorenzo.es/GDCarpetaCiudadano/Tablon.do?action=verAnuncios>

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

Las bases específicas se incluyen a continuación.

##### *Objeto*

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso oposición libre, de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo, subgrupo C2, incluidas en la oferta de empleo público del año 2021 de este Ayuntamiento, a desempeñar en los Departamentos de Urbanismo, Servicios Económicos y Casa de la Juventud, y cuyas funciones serán las incluidas en el Catálogo de funciones de este Ayuntamiento.

##### *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 Bachiller Elemental, Graduado Escolar 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/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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

#### *Plazo presentación de instancias*

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

- Modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas firmada.
- Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte, NIE.
- Fotocopia de título oficial necesario para ser admitido.
- Modelo oficial de declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme.

Se adjuntarán los documentos que se presenten a la fase de concurso (cursos de formación y contratos) e Informe de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de tratarse de titulaciones obtenidas en otro país deberá contarse necesariamente con la preceptiva homologación y traducción oficial.

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o el Ayuntamiento pueda requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

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.

Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial y serán facilitadas en el Registro General del Ayuntamiento, y en la página web municipal ([www.aytosanlorenzo.es](http://www.aytosanlorenzo.es)).

Las solicitudes irán dirigidas a la alcaldesa y 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.

Lugar de presentación:

- Registro del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial (plaza de la Constitución, número 3), en horario de 9:00 horas a 14:00 horas de lunes a viernes.
- 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.

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, 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 [Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos)].

#### *Admisión de los/as aspirantes*

Terminado del plazo de presentación de instancias se 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/as y excluidos/as y el lugar y fecha de la valoración del concurso.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En caso de no presentarse reclamación alguna se entenderá como definitiva la Resolución publicada.

#### *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 libre, y constará de una fase de concurso y una fase de oposición.

1. 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 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: se valorarán, exclusivamente, los cursos de formación y perfeccionamiento, no otras titulaciones (ni inferiores ni superiores a la exigida), organizados y/o impartidos por entidades oficiales o empresas privadas relacionadas con funciones propias de la especialidad (el tribunal será el encargado de entender 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 0,020 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 traducida, para que sean valorados.

Todo ello hasta un máximo de cuatro puntos.

- b) Experiencia: se valorarán los trabajos realizados en puesto de auxiliar administrativo/a, tanto en el ámbito público, como en el privado: 0,0020 puntos por día. A estos efectos recibirán la puntuación que corresponda las personas que hayan participado en programas de colaboración social.

Deberán aportarse los contratos de trabajo en los que conste fecha de inicio y fecha de finalización de la relación laboral.

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

Si no se aportan tanto los contratos como el informe de vida laboral, éstos no serán tenidos en cuenta.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos oficiales acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopados, bastando con la presentación del original de los documentos presentados, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador pueda requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

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.

Todo ello hasta un máximo de tres puntos.

2. Fase de oposición: una vez expuesta 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: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 60 preguntas a responder en 60 minutos, para acreditar el conocimiento de tratamiento de textos para ordenador Word 2016, y hoja de cálculo Excel 2016.
- Segundo ejercicio: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 60 preguntas a responder en 60 minutos, relacionado con el temario incluido en el anexo I (de conformidad con lo establecido en la base número 11 de las generales: sistema de selección).

En la calificación de los cuestionarios tipo test, 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.

#### *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 la suma 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).

Habrá superado el proceso selectivo, y serán seleccionados/as, los cuatro aspirantes que hayan 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 Constitución. Significado y clases. La Constitución española: estructura y contenido esencial. Procedimiento de Reforma.
2. Las competencias municipales. Sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
3. La Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. Las Comunidades Autónomas.
4. 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.
5. Régimen local español. Principios constitucionales. Clases de Entes locales. Regulación jurídica.
6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El Estatuto del Vecino.
7. Funcionamiento de los siguientes órganos locales. El alcalde, La Junta de Gobierno Local y el Pleno.
8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Motivación y forma. Notificación y Publicación de los actos administrativos.
9. Eficacia y validez de los actos administrativos. Ejecución de los actos.
10. Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.

**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. 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. El principio de igualdad en el empleo público.
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.

En San Lorenzo de El Escorial, a 9 de noviembre de 2021.—La alcaldesa, Carlota López Esteban.

(03/33.827/21)

