

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

195

SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, por delegación de Alcaldía, de 6 de septiembre de 2022 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 27 de septiembre de 2022), en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2022, aprobó las siguientes

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RESERVADA A PERSONA CON DISCAPACIDAD, DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

1. *Objeto*

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la cobertura, por el procedimiento de concurso-oposición en turno libre, de una plaza de personal Laboral, Auxiliar administrativo, reservada a personas con discapacidad igual o superior al 33 % para el Área de Asuntos Sociales, subgrupo C2, del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2022. Esta plaza se encuentra incluida en el Proceso de Estabilización y Consolidación en el Empleo Temporal del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial. En lo no previsto en estas Bases Específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales que regulan el Proceso para la Estabilización y Consolidación de Empleo temporal aprobadas por la Junta de Gobierno Local el 14 de noviembre de 2022(BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID núm. 280 de 24 de noviembre de 2022).

1.1. Funciones: De conformidad con el Catálogo de Funciones su cometido es:

- Ejecutará los procesos administrativos generados por la actividad de la unidad de trabajo de su competencia.
- Registrar mecánicamente información oral o escrita.
- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamientos de texto, programando o decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.
- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.
- Realizar operaciones numéricas sencillas.
- Transcribir datos a libros contables, de registro o programas contables.
- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.
- Archivo y recuperación de documentos.
- Atención e información al público en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono y gestiones in situ, derivadas de la misma.
- Escribir, en sustitución de personas analfabetas o con dificultades de escritura.
- Realización de copias o fotocopias manejando máquinas fotocopiadoras y otras máquinas sencillas.
- Colaborar con el superior jerárquico en tareas relativas al desarrollo de los programas asignados.

2. *Requisitos específicos*

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.

Los aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el presente apartado, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %. Esta circunstancia deberá acreditarse convenientemente por el aspirante.

3. Plazo de presentación de instancias y documentos a anexar

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).

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 de las bases específicas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Las bases íntegras se expondrán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal: www.aytosanlorenzo.es

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).

4. *Admisión de los/as aspirantes*

Terminado del plazo de presentación de instancias se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional 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.

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/as aspirantes/as será el de concurso-oposición libre, y constará de una fase de concurso que será previa y una fase de 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 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.

La fase de concurso tendrá un máximo de 17 puntos.

Serán méritos puntuables:

— Experiencia (máximo 14 puntos):

- Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial o sus antiguos Organismos Autónomos como personal laboral temporal o funcionario interino, siempre y cuando su relación lo haya sido de manera ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016 y continúe prestando servicios a fecha de la convocatoria: 0,25 puntos por cada mes con un máximo de 14 puntos.
- Por servicios prestados como Auxiliar administrativo en cualquier Ayuntamiento cuya población sea igual o inferior a 20.000 habitantes: 0,25 puntos por cada mes con un máximo de 7 puntos.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en cualquier Ayuntamiento se acreditarán mediante certificado de servicios prestados en el que conste el tiempo de permanencia, acreditado por el órgano correspondiente con competencias en materia de Recursos Humanos.

— Formación (máximo de 3 puntos):

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 3 puntos.

Fase de oposición

Una vez expuesta la valoración del concurso, se señalará el día, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio. 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 un ejercicio, siendo calificado de 0 a 10 puntos.

Ejercicio: consistirá en desarrollar una prueba práctica elaborada al efecto por el Tribunal calificador en relación con el desarrollo de los cometidos básicos del puesto a ocupar.

Todo ello hasta un máximo de 25,5 puntos.

7. *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 obtenida en la fase de oposición. Habrá superado el proceso selectivo, y serán seleccionados/as, el aspirante que hayan obtenido la puntuación más alta. En caso de empate se atenderá a lo establecido en las Bases Generales que regulan el Proceso para la Estabilización y Consolidación de Empleo temporal aprobadas por la Junta de Gobierno Local el 14 de noviembre de 2022 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID núm. 280 de 24 de noviembre de 2022).

En San Lorenzo de El Escorial, a 16 de diciembre de 2022.—La alcaldesa, Carlota López Esteban.

(03/24.694/22)

