



RC-16607

AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO**ANUNCIO**

BASES DE LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA SELECCIONAR DOS PLAZAS DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO (SEGOVIA), ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, SUBGRUPO C2

(Aprobadas mediante Decreto Núm. 1959/2015, de 05-11)

Primera. Ámbito de aplicación.

1.1. El objeto de las presentes Bases es regular la realización de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad como personal Funcionario de Carrera por el procedimiento de Oposición Libre de 2 plazas de Auxiliar-Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Real Sitio de San Ildefonso (Segovia), incluidas en la Oferta Pública de Empleo Ordinaria de 2024, que a continuación se especifican:

PLAZA	Auxiliar-Administrativo/a
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Auxiliar
GRUPO DE CLASIFICACIÓN	C2
NÚMERO DE PLAZAS	2
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO/ ESPECÍFICO	18
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Oposición Libre
TITULACIÓN	Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, o cualquier título equivalente a los anteriores
TASAS DERECHOS DE EXAMEN	12,51€, según el Art. 6 de la Ordenanza Fiscal Municipal, T21, para las plazas pertenecientes al Grupo C2

1.2. En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Normativa Legal de aplicación que rige los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Real Sitio de San Ildefonso (Segovia) para la selección del personal Funcionario, en ejecución de la Oferta Pública de Empleo Ordinaria, aprobada por Decreto de Alcaldía Núm. 527/2023, de fecha 26-04-2023 y publicada en el B.O.P. de Segovia Núm. 55 de fecha 08-05-2023 (Oferta de Empleo Público de 2023).

1.3. La presente Convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el Art.14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Segunda. Características de las plazas.

2.1. Las plazas convocadas corresponden al Grupo de titulación C2, de los establecidos en el Art. 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 C2 del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso (Segovia).

Las personas titulares de las plazas obtenidas por medio de la presente convocatoria estarán sujetas al desempeño de las funciones propias de su categoría profesional, así como a las normas internas de funcionamiento del Ayuntamiento de Real Sitio de San Ildefonso (Segovia).

Funciones específicas a realizar:

- Recopilar, recibir y/o registrar los datos/informaciones del departamento para asegurar su correcto control y/o tramitación.
- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, etc.
- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos (listados, informes, etc.)
- Clasificar y archivar documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.
- Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos a la Diputación.
- Preparar y realizar envíos de documentación.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Atender e informar a los usuarios de forma directa.
- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Entregar y recabar información de los usuarios verificando que es completa y correcta.
- Redactar, cumplimentar y tramitar soportes documentales: Expedientes, notificaciones, etc.
- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecidos.
- Informar al superior jerárquico sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente citadas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razón del servicio.

2.2. La persona aspirante que resulte nombrada se sujetará en cuanto a las condiciones del desempeño del puesto de trabajo al que resulte adscrito a lo regulado en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, normas de desarrollo del mismo y el Acuerdo/ Convenio de Funcionarios del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso (Segovia) y al contenido de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso (Segovia).

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o cumplir lo establecido en el Art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre en lo relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.





- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el Art. 56-1) c) del citado Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Estar en posesión del Título académico oficial de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o cualquier Título equivalente a los anteriores, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de invocar un Título equivalente al exigido o titulación obtenida en el extranjero, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia, expedido por el Órgano estatal o Autonómico competente en materia de Educación. Dicha equivalencia deberá referirse, tanto al rango como a la especialidad exigida.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que aspira.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad para ser nombrado Funcionario de Carrera, ni haber sido separado mediante Expediente Disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse incapacitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Carecer de antecedentes por los delitos previstos en el Art. 13-5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (no haber sido condenado por Sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos).
- g) Comprometerse a prestar juramento o promesa exigidos para la toma de posesión del cargo.

3.2. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

Cuarta. Derechos de examen.

4.1. Las personas aspirantes deberán abonar la cantidad de 12,51 € en concepto de Tasa por derechos de examen, al amparo de lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la referida Tasa, T21.

4.2. El abono de las Tasas por derechos examen, 12,51 €, según la Ordenanza Fiscal municipal para las plazas pertenecientes al Grupo C2, se realizará mediante ingreso en la cuenta de que es titular el Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, ES4830601024720034955815.

El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de admisión a pruebas selectivas. A la instancia deberá acompañarse copia de la autoliquidación debidamente ingresada y sellada por la Entidad Bancaria correspondiente, o en su defecto, copia del recibo de ingreso.

4.3. El importe de la Tasa de derechos de examen, únicamente será devuelto cuando, por causas no imputables al interesado, la actividad técnica y administrativa conducente a la selección del personal para provisión de la plaza convocada no se realice. En su consecuencia, no procederá la devolución del importe de la Tasa en los supuestos de exclusión del aspirante de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado o en el supuesto de que el aspirante no se presente a la práctica de los ejercicios.

4.4. No obstante, y de conformidad con lo establecido en el Art. 4 de la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de Examen de esta Corporación, estarán exentos del pago de la Tasa quienes acrediten las siguientes circunstancias:





- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación, junto con la instancia de admisión a las pruebas selectivas, del certificado de discapacidad expedido por el Organismo estatal o autonómico competente.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de 1 mes anterior a la fecha de Convocatoria. A tal efecto, en lugar de justificante de ingresos de derechos de examen, aportarán junto a la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo o ser demandantes de empleo en el correspondiente Instituto de Empleo.

Será requisito para el beneficio de la bonificación que no se hubieran rechazado ofertas de empleo, cursos de formación, promoción o reconversión profesional, salvo causa justificada, así como que las rentas del aspirante no superen en el cómputo mensual el salario mínimo interprofesional (SMI).

4.5. La falta de pago de la Tasa sin acreditar la correspondiente causa de exención de pago, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

Quinta. Presentación de solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso (Segovia) <https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es> mediante solicitud dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde, haciendo constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. La presentación por esta vía permitirá: la inscripción en línea del modelo oficial, anexar documentos a la solicitud, el pago electrónico de las Tasas y el registro electrónico de la solicitud.

En la solicitud la persona aspirante hará constar mediante declaración responsable que posee la Titulación académica exigida para participar en este proceso selectivo por oposición libre o que estará en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de solicitudes o que posee el justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Junto a la solicitud de participación deberá adjuntarse copia del justificante del pago de la Tasa por derechos de examen y/o acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna exención o bonificación en aquella.

En ningún caso la presentación y pago de la Tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

En cualquier caso, el documento justificativo del pago de los derechos de examen debe acompañarse a la instancia una vez que se produzca la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Convocatoria.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable podrá requerirse a la persona interesada para que, en el plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será la persona excluida de la lista de personas admitidas.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Sexta. Documentación a acompañar, junto a la solicitud.

A las solicitudes se acompañará:

- a) Fotocopia del Título académico de acceso o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- b) Fotocopia del D.N.I.





- c) Impreso de autoliquidación de la Tasa por derechos de examen y copia del recibo de ingreso en la forma que se determina en las presentes Bases, y/o en su caso documentos acreditativos de reunir una de las causas de exención de pago de la Tasa.

Séptima. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de 1 mes, se dictará Resolución por la Alcaldía por la que se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa Resolución motivada.

La Resolución contendrá, lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, la composición del Tribunal de Selección, así como la relación nominal de las personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de inadmisión y del plazo de subsanación de los defectos de 10 días hábiles, en los términos del Art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Esta Resolución será publicada en su integridad en la sede electrónica: <https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es>.

Supuesto de personas aspirantes excluidos:

Se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Real Sitio del San Ildefonso (Segovia) la relación provisional el listado de los aspirantes admitidos y la relación de los/as excluidos/as y sus causas de exclusión, otorgándose un plazo de 10 días para subsanación de deficiencias.

Transcurrido el plazo de 10 días no se admitirá ningún tipo de reclamación, rectificación o subsanación salvo en los casos previstos en el Art. 109-2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, anteriormente señalada, dictándose Resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas que será publicada en los mismos medios anteriormente señalados para la lista provisional.

Además de la publicación en sede electrónica, se realizará notificación por medios electrónicos a los aspirantes admitidos y excluidos desde del Expediente tramitado al efecto.

Supuesto en el que no existan personas aspirantes excluidos:

En el caso de no hallarse ningún/a aspirante excluido/a conforme a las Bases, se procederá directamente a dictar la Resolución definitiva con la inclusión de las personas aspirantes admitidas. Esta Resolución se publicará en sede electrónica del Ayuntamiento de Real Sitio de San Ildefonso (Segovia), con el contenido señalado anteriormente.

La publicación del Anuncio en la sede electrónica se hará constar en el Expediente electrónico y será determinante de plazos a efectos de posibles impugnaciones o reclamaciones.

Además de la publicación en sede electrónica, se realizará notificación por medios electrónicos a las personas aspirantes desde del Expediente tramitado al efecto.

Las personas aspirantes excluidas podrán interponer Recurso Administrativo de Reposición ante el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Real Sitio de San Ildefonso (Segovia), con carácter potestativo, en el plazo máximo de 1 mes a contar desde la publicación de su exclusión o bien el Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia, en el plazo de 2 meses, a partir de la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Real Sitio de San Ildefonso (Segovia), remitiéndose aviso de notificación electrónica, en la misma fecha, a todas las personas aspirantes admitidas y excluidas en el proceso selectivo.



**Octava. Tribunal calificador.****8.1. Composición.**

La composición del Tribunal Calificador que juzgará las pruebas selectivas objeto de esta Convocatoria, estará integrada de la siguiente forma:

Presidencia.

La Secretaría General de la Corporación.

Vocales.

Dos vocales, Funcionarios de Carrera del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso (Segovia) designados por la Presidencia.

Un vocal que tenga la condición de personal Funcionario de Carrera designada a propuesta de la Junta de Castilla y León.

Secretaría.

Un Funcionario de Carrera del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso (Segovia) designado por la Presidencia.

8.2. Designación de suplentes y asesores especialistas, y asistencia de colaboradores técnicos y administrativos.

Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares que integren el referido Tribunal. Asimismo, el Presidente de la Corporación podrá designar, si lo estima oportuno o conveniente, algún Asesor especialista para todas o algunas de las pruebas. Por otra parte, el Tribunal podrá recabar cuando lo estime oportuno, la asistencia de Funcionarios o trabajadores de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del Tribunal durante el proceso selectivo.

8.3. Publicación de la composición del Tribunal.

La composición nominal del Tribunal Calificador que juzgue las pruebas selectivas será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos y excluidos.

8.4. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a esta Convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren en ellos alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el Art. 24 de la citada Ley 40/2015.

8.5. Forma de constitución y facultades del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la Convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas Bases.



**Novena. Descripción y fases del proceso selectivo.****9.1. Ejercicios a realizar y calificación de los mismos.**

La oposición consistirá en la realización de tres ejercicios, de carácter eliminatorio y obligatorio para todas las personas aspirantes:

Primer ejercicio. Consistirá en la realización de un examen teórico, consistente en un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más 4 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo una sola de ellas la correcta, que versarán sobre el temario previsto en el Anexo que se adjunta en las presentes Bases.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test, sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

El primer ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, efectuándose la calificación de la siguiente manera:

- a) Cada pregunta correctamente contestada se calificará con 0,25 puntos. Cada pregunta incorrectamente contestada se penalizará con 0,10 puntos. Cada pregunta sin contestar (en blanco) se calificará con 0,00 puntos.
- b) A continuación, el Tribunal fijará en el primer ejercicio una nota de corte, en función del número de personas aspirantes presentadas y del número de personas aspirantes que el Tribunal considere que deben superar el mismo, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen dicha nota de corte. Dicha nota de corte se determinará antes de la identificación nominal de los/as aspirantes una vez calificado el ejercicio de forma anónima.
- c) Serán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte previamente determinada por el Tribunal.

Segundo ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, a un cuestionario de un mínimo de 10 y un máximo de 20 preguntas abiertas, relacionadas con los temas que integran el programa de la Convocatoria.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. En este ejercicio, a efectos de calificación, cada una de las preguntas tendrá el mismo valor máximo. Las calificaciones se adoptarán en este ejercicio, sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal Calificador, y dividiendo el total obtenido entre el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Tercer ejercicio. Informática. Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el paquete ofimático Office 2016 o superior, de Microsoft, en un ordenador con un sistema operativo Windows 10.

Se facilitarán a las personas aspirantes los medios técnicos y materiales necesarios para la realización de este ejercicio, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la detección de faltas mecanográficas y corrección automática de textos.

El tercer ejercicio, de informática, se calificará de 0 a 15 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos, con un peso relativo del 50%. Como parte de este ejercicio se incluirá la transcripción de uno o varios textos y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas, otorgando un peso relativo del 20%. Además, se valorarán en este ejercicio los





conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades de la hoja de cálculo y/o de la base de datos, prueba esta con un peso relativo del 30%.

Los criterios objetivos adicionales de corrección de este ejercicio y el tiempo máximo para su realización serán determinados por el Tribunal en el enunciado del ejercicio, con carácter previo al inicio del mismo.

En el desarrollo y calificación de los ejercicios, se garantizará el anonimato de los aspirantes siempre que sea posible, facultándose expresamente al Tribunal Calificador para apreciar dicha posibilidad, en función del tipo de ejercicio de que se trate.

Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en el Tablón de Edictos y en la página Web de la Corporación y en los lugares donde se realicen las pruebas.

Décima. Calificación total y definitiva de las personas aspirantes.

10.1. La calificación total y definitiva de las personas aspirantes vendrá dada por la puntuación resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los tres ejercicios de la oposición por las personas aspirantes que superen la totalidad de los mismos.

10.2. En caso de empate entre dos o más aspirantes, el Tribunal podrá llevar a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios que componen la Oposición.

Undécima. Programa que ha de regir en la Convocatoria.

El programa sobre el que versarán los ejercicios de la fase de oposición, es el que figura en el Anexo de esta Convocatoria.

Duodécima. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

12.1. Comienzo.

Los ejercicios se celebrarán una vez transcurridos, al menos 2 meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio extractado de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

12.2. Publicación de la fecha, hora y lugar de la celebración.

La fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincia al mismo tiempo en que se publique la Lista de Admitidos y Excluidos.

12.3. Llamamiento de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

12.4. Orden de actuación de los aspirantes.

El orden de actuación de las personas aspirantes que concurren a esta Convocatoria, se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra «V», de conformidad con la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (B.O.E. Núm. 184, de 31-07-2024).





En el supuesto de que no exista ninguna persona cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídas en sus derechos las personas opositoras que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para quienes podrá realizarse una Convocatoria extraordinaria.

12.5. Publicación de las calificaciones y anuncios sobre celebración de los sucesivos ejercicios.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Edictos de la Corporación, con una antelación de, al menos, 24 horas a la celebración del siguiente ejercicio, junto con las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hubieran superado el ejercicio anterior. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Décimotercera. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos y en la Página Web de Corporación la correspondiente propuesta de nombramiento, en favor del/la aspirante que, habiendo superado los dos ejercicios de la Fase de Oposición, hubiera obtenido la mayor puntuación total, no pudiendo rebasar el número de aspirantes propuestos al número de plazas convocadas, elevándose dicha propuesta al Sr. Presidente de la Corporación a efectos de nombramiento de los aspirantes.

No obstante, para asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de personas aspirantes que hayan aprobado los tres ejercicios, que sigan en el orden de puntuación total a la persona aspirante propuesta cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia o tenga lugar el fallecimiento del/la aspirante propuesto/a que hayan superado el proceso selectivo, antes de la formalización de la toma de posesión.
- b) Que el/la aspirante propuesto/a que haya superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Décimocuarta. Presentación de documentación.

14.1. Las personas aspirantes propuestas presentarán en el Servicio de Personal y Régimen Interior del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, dentro del plazo de 20 días naturales, contados desde la publicación de la propuesta de nombramiento a que se refiere la Base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria, que a continuación se expresan:

- a) Certificación de Acta de Nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- b) Declaración complementaria de conducta ciudadana, con arreglo a lo dispuesto en la Ley 68/1980 de 1 de Diciembre.
- c) Certificación negativa del Registro General de Delincuentes Sexuales acreditativo de cumplir el requisito exigido en el Apartado 3.1.f de la Base Tercera de la Convocatoria, o declaración





responsable acompañada de autorización expresa al Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, para recabar dicha certificación.

- d) Certificado médico acreditativo expedido por el Servicio Territorial de Sanidad y Bienestar Social, acreditativo de poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desarrollar, sin perjuicio del reconocimiento médico previo y complementario que en su caso deba realizar en los servicios médicos correspondientes.
- e) Declaración jurada o responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado mediante Expediente Disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Declaración jurada o responsable de no desempeñar ningún puesto del sector público o actividad privada incompatible según el Art. 1 de la Ley 53/1984 de 26 de Diciembre.

14.2. Las personas aspirantes propuestas que, en su caso, tuvieran ya la condición de personal Funcionario de Carrera o laboral fijo de la Administración Pública estarán exentas de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependan, acreditando su condición de Funcionario, y cuantas circunstancias consten en su Expediente personal.

14.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, alguna de las personas aspirantes propuestas no presentase su documentación no podrá ser nombrado y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la Convocatoria. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien o quienes les sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado las pruebas exigidas.

Décimoquinta. Toma de posesión.

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento el interesado/a deberá tomar posesión de su cargo, en el plazo de 30 días hábiles, contados desde el siguiente al que sea notificado el nombramiento.

Si no tomase posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la Convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Décimosexta. Impugnación de la Convocatoria.

La Convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éste y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Legislación vigente en materia de Procedimiento Administrativo Común.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de la Convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

Décimoséptima. Elaboración de bolsa de empleo temporal para el desempeño de funciones de Administrativo de Administración General.

Concluido el proceso selectivo, se procederá a confeccionar una lista de espera para nombramiento temporal como personal Funcionario interino o contratación temporal en régimen laboral, en puestos de trabajo de Administrativo de Administración General, integrada por aquellas personas aspirantes que, habiendo participado en el proceso selectivo, no hayan obtenido plaza como personal Funcionario de Carrera y hayan aprobado al menos un ejercicio.





Excepcionalmente, en el caso de que se agote dicho listado principal, se podrá elaborar una lista de espera subsidiaria integrada por las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y no hayan aprobado ningún ejercicio.

La presente bolsa de empleo se utilizará para la cobertura temporal de plazas vacantes que puedan producirse y cuya cobertura interina se considere necesaria, así como para la sustitución temporal en los casos de baja por enfermedad, permiso por nacimiento de hijo, disfrute de licencias, o situaciones de dispensa de asistencia, o pase a situaciones administrativas que conlleven el derecho a reserva de puesto de trabajo, o para cubrir temporalmente las necesidades de personal que puntualmente puedan originarse en esta categoría profesional.

El orden de las personas aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados y, entre aquellas personas opositoras que hubieran superado igual número de ejercicios, se tendrá en cuenta la puntuación total definitiva resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios ordenada de mayor o menor puntuación.

En caso de empate en la puntuación obtenida total por varias personas candidatas, será criterio para dirimir el empate, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio; si ésta no fuera suficiente se considerará la calificación obtenida en el segundo ejercicio y si tampoco fuera suficiente, la calificación obtenida en el primer ejercicio. De persistir el empate, se dirimirá en favor de la persona aspirante con mayor número de respuestas correctas en el primer ejercicio.

Finalmente, si persiste el empate, el orden se establecerá alfabéticamente empezando por la letra "V", de conformidad con la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (B.O.E. Núm. 184, de 31-07-2024).

La lista de espera se utilizará siguiendo las instrucciones vigentes aprobadas y en las modificaciones a las mismas que en su caso puedan aprobarse.

El listado de reserva elaborado a partir de estas pruebas selectivas quedará automáticamente anulado por la publicación de una nueva lista resultante de la Convocatoria de un nuevo proceso selectivo de la misma categoría profesional, que vendría a sustituir a aquella.

16. Legislación supletoria.

Esta Convocatoria se regirá, en lo no previsto en estas Bases, por lo dispuesto en la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Reglamento de Funcionarios de Administración Local en lo que no se oponga o contradiga a aquella, Ley 30/1984 de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en aquellos preceptos que continúen vigentes, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Ley 7/2005 de 24 de Mayo de la Función Pública de Castilla y León, Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, y demás disposiciones concordantes. Será asimismo de aplicación supletoria el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA SELECCIONAR DOS PLAZAS DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO (FUNCIONARIO DE CARRERA), ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, SUBGRUPO C2**

D/D^a _____ provisto de D.N.I.

Núm. _____ con domicilio a efectos de notificaciones en C/ _____

Núm. _____, piso _____, de _____ C.P. _____

provincia de _____, con teléfono Núm. _____

y correo electrónico _____

EXPONE:

Primero. Que, enterado de la Convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la selección de dos plazas de Auxiliar-Administrativo (Funcionario de Carrera), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia Núm. _____ de fecha _____ y las Bases correspondientes publicadas en el Tablón de Edictos y sede electrónica, conociendo las mismas, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación establecida en la Base 6^a:

- Justificante de pago de los derechos de examen.
- Original o fotocopia compulsada del D.N.I., carnet de conducir o pasaporte.
- Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida.

Segundo. Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base segunda acepta íntegramente las Bases publicadas por las que se regirá la Convocatoria y, en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso de selección de dos plazas de Auxiliar-Administrativo (Funcionario de Carrera), Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2.

En Real Sitio de San Ildefonso, a _____ de _____ de _____



**ANEXO II****PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA****PARTE PRIMERA: MATERIAS COMUNES.**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. La Corona. Atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. Tipos de Disposiciones Legales.

Tema 3. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 4. El Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y funciones. Conflictos de jurisdicción y competencia. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 5. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Órganos de Gobierno de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 6. El Ordenamiento Jurídico Administrativo. Derechos y obligaciones de las personas ante la actividad de la Administración. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos y clases. La motivación y la forma. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. El registro de documentos. Concepto de presentación, recepción y entrada y salida de documentos. La asistencia en materia de registro para la presentación telemática de documentos.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo común (I): La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de las solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. El registro de entrada y salida de documentos. Términos y plazos.

Tema 9. El Procedimiento Administrativo común (II): Instrucción, ordenación y terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 10. Los Recursos Administrativos. Actos susceptibles de Recurso Administrativo. Clases de Recursos Administrativos. El Recurso Contencioso-Administrativo.

Tema 11. El Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. Las fuentes del derecho local. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico.

Tema 12. El Municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Las competencias municipales: propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 13. La Provincia como Entidad Local. Organización: órganos necesarios y complementarios. Funcionamiento de los Órganos Colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.





Tema 14. Organización y funcionamiento de los Ayuntamientos. El Alcalde: funciones y competencia susceptibles de delegación. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local: Competencias, posibilidad de ejercicio de competencias delegadas. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros Órganos.

Tema 15. Régimen de Sesiones y acuerdos de los Órganos de Gobierno Local. El Expediente de convocatoria de Sesión. Actas, Certificaciones, Comunicaciones, Notificaciones y publicación de los Acuerdos. El Registro de documentos. Peculiaridades en la tramitación de los Expedientes en el ámbito local: Informe del Secretario y del Interventor. Publicidad de actos y acuerdos.

Tema 16. La población. El empadronamiento: los vecinos y el padrón municipal. La gestión y revisión del padrón municipal. Comprobación y control.

Tema 17. Los Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Tipos de Contratos del Sector Público. Las partes. Preparación, ejecución y extinción de los Contratos Administrativos. Las Disposiciones Adicionales 2.ª y 3.ª de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

Tema 18. La función pública local. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los empleados públicos. Selección de los empleados públicos locales. Instrumentos reguladores del empleo público: la oferta de empleo público y los planes de empleo. Principios reguladores del acceso al empleo público. Requisitos. Sistemas selectivos. Las situaciones administrativas de los Funcionarios locales. La extinción de la condición de empleado público. El régimen disciplinario.

Tema 19. El sistema tributario español. Imposición directa e indirecta. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales: contenido y procedimiento de aprobación.

Tema 20. El Presupuesto de las Entidades Locales. Estructura y procedimiento de elaboración y aprobación. Desarrollo, ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 21. El gasto público local. La gestión del presupuesto de gastos. Fases. Control y fiscalización del gasto.

Tema 22. La atención al público. Información a los ciudadanos y usuarios. La atención telefónica. La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano.

Tema 23. La Ley 16/2010 de Servicios Sociales de Castilla y León: Finalidad y objetivos del sistema de servicios sociales. Las prestaciones del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública. Organización territorial y funcional del sistema de servicios sociales.

Tema 24. La Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia: Prestaciones y servicios de promoción de la autonomía personal y atención a la dependencia. Grados de dependencia y su valoración. Reconocimiento del derecho. El servicio de ayuda a domicilio: definición y características. Contenido de la prestación.

Tema 25. La transparencia administrativa. La protección de datos de carácter personal en la Administración Pública.

Tema 26. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto.

Tema 27. Nociones y Principios básicos en materia de prevención de riesgos laborales. Normativa básica reguladora. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.





Riesgos derivados de la utilización de pantallas de visualización: el Real Decreto 488/1997 de 14 de abril.

Tema 28. Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Windows (explorador, gestión de carpetas y archivos). Procesador de texto Word, hoja de cálculo Excel y bases de datos Access: Principales funciones y utilidades.

Tema 29. Internet: Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda, manejo de navegadores. Nociones básicas de seguridad informática: antivirus, cortafuegos, control de acceso, características de las contraseñas, buenas prácticas.

Tema 30. Utilización del correo electrónico: elementos característicos, uso, y manejo. Cuestiones prácticas de aplicación del uso de las sedes electrónicas (identificación y firma electrónica, formas de acceso).

Real Sitio de San Ildefonso, a 10 de diciembre de 2025.— El Alcalde, Samuel Alonso Llorente.

