



RC-16633

AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO

ANUNCIO

BASES DE LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA SELECCIONAR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, FUNCIONARIO GRUPO A, SUBGRUPO A2

(Aprobadas mediante Decreto Núm. 2147/2015, de 25-11).

1. Objeto de las Bases y naturaleza de la plaza a cubrir.

El objeto de las presentes Bases es regular el proceso de selección para cubrir una plaza de Técnico de Gestión de Recursos Humanos del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, mediante el procedimiento selectivo de oposición libre (Funcionario de Carrera), en el Grupo A, Subgrupo A2, incluida en la plantilla de personal y en la Oferta de Empleo Público de 2024, aprobada por Resolución de la Alcaldía 398/2025 de 18-03-2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia Núm. 35 de 21-03-2025.

2. Normativa reguladora del proceso selectivo.

El proceso selectivo se rige por las Bases generales y por estas Bases específicas y serán de aplicación las siguientes Normas:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de Órganos Colegiados.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

3. Funciones y descripción del puesto a cubrir.

3.1. Funciones.





Las principales funciones del puesto, a título enunciativo, y bajo la dirección, control y supervisión y dependencia de la Secretaría Municipal y la Alcaldía, como jefatura de todo el personal municipal, serán las siguientes:

1.– Administrar y controlar los aspectos e incidencias referidos a la administración del personal con el desarrollo y amplitud que determina la plantilla de personal del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

2.– Gestionar y actualizar los instrumentos de planificación y ordenación de los recursos humanos con el desarrollo y amplitud que determina la plantilla de personal del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

3.– Colaborar en la gestión de las relaciones laborales participando en las reuniones con los agentes implicados en todos aquellos temas derivados de la negociación colectiva con el desarrollo y amplitud que determina la plantilla de personal del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

4.– Participar en el desarrollo de proyectos vinculados a la gestión de personas y la estructura organizativa con el desarrollo y amplitud que determina la plantilla de personal del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

5.– Asesorar a la Corporación en las materias jurídicas que se refiere la gestión de personal, tanto de función pública como de Derecho Laboral con el desarrollo y amplitud que determina la plantilla de personal del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

6.– Otras tareas específicas de la función.

- Colaborar en la negociación colectiva de condiciones de trabajo y en la solución de conflictos colectivos y estar en disposición de asesorar a la organización municipal.
- Asesorar y gestionar en materia de empleo y contratación laboral.
- Realizar funciones de asesoramiento y gestión en materia de seguridad social, asistencia social y protección social complementaria.
- Planificar y diseñar, asesorar y gestionar los sistemas de prevención de riesgos laborales.
- Analizar y elaborar estrategias de promoción socioeconómica, inserción laboral y fomento del empleo.
- Asesorar en cuestiones laborales y de seguridad social y la aplicación de la Legislación y los criterios jurisprudenciales a los supuestos que se presenten en la práctica.
- Velar por las actuaciones empresariales desde una perspectiva de género y elaborar planes de igualdad en la empresa.
- Elaboración de Dictámenes, redacción de Informes y realización de presentaciones sobre los diferentes ámbitos de las relaciones laborales.
- Realización de análisis y diagnósticos, prestación de apoyo y toma de decisiones en el ámbito de la gestión de recursos humanos y en materia de estructura organizativa y organización del trabajo.
- Redacción de Bases para las Convocatorias de los diferentes procesos selectivos.
- Elaboración de las nóminas de toda la plantilla del personal.

Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo a la Normativa, Reglamentos u Ordenanzas, e instrucciones recibidas





de su superior inmediato para que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categorías relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Atender y cumplir con los Arts. 53 y 54, principios de conducta del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.2. Descripción del puesto a cubrir:

- Escala de Administración General.
- Subescala Técnica de Gestión.
- Grupo A, Subgrupo A2.
- Nivel de Complemento de Destino: 24.

El puesto objeto de la Convocatoria corresponde al Grupo A, Subgrupo A2, 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 está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica de Gestión.

El proceso de selección se realizará mediante Oposición, al considerarse este sistema el más adecuado para seleccionar al profesional más cualificado e idóneo para el desempeño del puesto.

Además de las publicaciones preceptivas de los actos de desarrollo del proceso de selección establecidos en la presente Convocatoria, el Órgano competente suministrará, en aquellos casos que estime necesario, información adicional a través de la sede electrónica del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

Dicha información tendrá valor orientativo y no será vinculante para el Ayuntamiento municipal ni generará Derechos para sus destinatarios.

4. Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos.

Estas Bases y cuantos Actos Administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal de Selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En lo no previsto en estas Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



**5. 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 los Boletines Oficiales correspondientes, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento 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 parte del número del D.N.I., pasaporte o carnet conducir.

6. Requisitos de los aspirantes.

6.1. Para ser admitidos en el proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las Normas del Estado atribuyan iguales Derechos para el acceso a la Función Pública.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) No haber sido separado, mediante Expediente Disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Licenciatura o Grado Universitario de Relaciones Laborales, Ciencias Sociales o Jurídicas o equivalentes, Pedagogía sociolaboral. En caso de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de acompañar certificado expedido por la Autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá demostrar estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

6.2. Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

6.3. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

6.4. Todos los requisitos establecidos en la Base 6.1 deberán poseerse al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para ser nombrado, en su caso, Funcionario de carrera. Para ser nombrado, además, el interesado no ha de estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

7. Solicitudes, plazo de presentación y derechos de examen.

7.1. La solicitud, según modelo del Anexo I, debidamente cumplimentada, junto con la documentación requerida, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, a través del registro electrónico o por cualquiera de los medios establecidos en el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el Funcionario de Correos antes de ser certificada.





7.2. El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación a la que se hace referencia en la Base 6, será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de la solicitud y demás documentación en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

7.3. Derechos de examen.

Los derechos de examen ascienden a 25,02 €, de conformidad con la Ordenanza Municipal Fiscal Núm. 21, Reguladora de la Tasa por Derechos del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, que deberán de hacerse efectivos mediante transferencia bancaria en la siguiente cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento: ES4830601024720034955815.

En el documento de pago figurará el nombre del aspirante, D.N.I. y el concepto "Selección 1 plaza de Técnico de Gestión de Recursos Humanos, Grupo A, Subgrupo A2".

El pago realizado con fecha posterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión del aspirante al proceso de selección.

8. Documentación a presentar y aprobación de las listas definitivas de admitidos y excluidos.

8.1. A las solicitudes de participación, según modelo que figura como ANEXO I, donde los aspirantes manifiestan que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 6.1, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se acompañará la siguiente documentación:

- Justificante de pago de los derechos de examen.
- D.N.I., carnet de conducir o pasaporte
- Documento que acredita la titulación exigida.

8.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, en el plazo máximo de 1 mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa Resolución motivada.

La Resolución deberá publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso y en su Sede Electrónica, estableciendo un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de posibles defectos.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiere formulado reclamación alguna, la lista provisional pasará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará en el Tablón de Edictos y sede electrónica del Ayuntamiento, así como las sucesivas comunicaciones.

8.3. Durante dicho plazo de subsanación no se admitirá nueva documentación o cualquier otra documentación que no sea indispensable para subsanar la causa de la exclusión.

Causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

Toda la información relativa a este proceso de provisión, también podrá consultarse en la sede electrónica del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso <https://realsitiodesanildefonso.sedelectronica.es>.





Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el Art. 109-2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo de subsanación de defectos queda referido exclusivamente a la documentación presentada. No es defecto subsanable la falta de aportación de la relación detallada y documentación acreditativa de la misma.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, o en fases posteriores, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los aspirantes la existencia de inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia del interesado se resolverá sobre dicha exclusión.

9. Tribunal de Selección.

Los miembros del Tribunal serán designados por la Alcaldía y su composición se publicará en el Tablón de Edictos y sede electrónica del Ayuntamiento, y estará constituido, de conformidad con lo señalado en el Art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

- Presidente: un Funcionario de Carrera perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, o superior al que se selecciona.
- Vocales: tres Funcionarios de Carrera pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A2, o superior al que se selecciona.
- Secretario: un Funcionario de Carrera perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2 o superior al que se selecciona.

Cada miembro titular tendrá su respectivo suplente.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los Funcionarios Interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual.

El Tribunal de Selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los Arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el Art. 23-2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los 5 años anteriores a la publicación de esta Convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los miembros del Tribunal, cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en esta Base, conforme al procedimiento establecido en el Art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los Arts. 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al Presidente y al Secretario.





Durante el desarrollo del proceso selectivo los miembros del Tribunal resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la Convocatoria, y adoptarán los Acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto solo el Presidente y los Vocales.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la Convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los Arts. 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado Recurso de Alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el Art. 121 de la citada Ley, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro Recurso que se estime oportuno.

El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Las Resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión según los Arts. 106, 107 y ss de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal se clasifica en la categoría primera de acuerdo con el Art. 30-1) a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

10. Procedimiento de selección del candidato más idóneo: Oposición:

El procedimiento selectivo será el de Oposición Libre, constando de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primera prueba. Consistirá en el desarrollo por escrito de dos ejercicios que se realizarán uno a continuación del otro con las características siguientes:

A.- Primer ejercicio: Cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas siendo una sola la correcta, relacionadas con el temario general que figura en el Anexo II de esta Convocatoria. El tiempo para su realización será de 90 minutos.

El Tribunal podrá incluir preguntas de reserva, cuyas respuestas se tendrán en cuenta en el caso de anulación de alguna pregunta del ejercicio.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos, siendo el valor de las respuestas acertadas 0,20 puntos y restando cada pregunta errónea -0,05 puntos.

B.- Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema a elegir entre dos temas que propondrá el Tribunal que versarán sobre el contenido del temario específico que figura como Anexo II de las presentes Bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.





Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La primera prueba tiene carácter eliminatorio, no pudiendo realizar la segunda si no se ha obtenido una puntuación mínima de 5 puntos en cada ejercicio.

La calificación de esta prueba se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la web municipal.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

Segunda Prueba. Consistirá en desarrollar por escrito dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relacionados con el temario específico del Programa que figura como Anexo II en estas Bases.

Los aspirantes podrán acudir provistos de textos legales no comentados.

En este ejercicio se valorarán aspectos como el conocimiento del temario en su aplicación práctica, la capacidad de análisis, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Se puntuará de 0 a 10 puntos cada supuesto, siendo necesario obtener 5 puntos en cada uno de ellos para superar la segunda prueba de la fase de oposición.

La puntuación final de la fase de oposición será la suma de las dos pruebas realizadas.

Los/las aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor, que será valorada por el Tribunal, adoptando Resolución motivada a tal efecto.

Los aspirantes no podrán disponer de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares, que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo del aspirante que incurra en dicha prohibición.

11. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La publicación del listado se efectuará en la Sede Electrónica y en la página web municipal.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la oposición para presentar alegaciones.

La calificación definitiva del proceso de selección será la que resulte tras la resolución de las alegaciones presentadas por el Tribunal de Selección, el cual realizará propuesta de nombramiento a la Alcaldía.

En caso de empate en la puntuación final total, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.– Mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo de la primera prueba.
- 2.– De persistir el empate, por la mayor puntuación obtenida en el ejercicio primero de la primera prueba.
- 3.– De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.



**12. Presentación de documentación por el aspirante propuesto.**

El aspirante propuesto por la Alcaldía aportará al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- Original y fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o permiso circulación.
- Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título exigido en las Bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante Expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar que no están sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del Contrato.

El plazo para presentar los documentos enumerados en el párrafo anterior será de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución del Tribunal con la propuesta de nombramiento en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

Según el Art. 23-2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo), si el aspirante propuesto no presenta los documentos mencionados en el párrafo 1 dentro del plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor que deberá justificar, o de ellos se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Renuncia.

Si el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento como Funcionario o no tomara posesión del puesto en el plazo establecido para ello, se dictará Resolución nombrando al siguiente aspirante según el orden de puntuación establecido por el Tribunal, siempre y cuando hubiese aprobado los ejercicios de la fase de Oposición.

Nombramiento y toma de posesión.

Presentados los documentos enumerados en las Bases, el aspirante propuesto será nombrado por la Alcaldía, Funcionario de Carrera del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, sede electrónica y página web del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

La toma de posesión se efectuará dentro del plazo de los diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del nombramiento.





Si el nombrado no acude a la toma de posesión decaerá en sus derechos y será apartado del proceso selectivo, no pudiendo ser considerado como Funcionario de Carrera.

13. Finalización del proceso selectivo y constitución de Bolsa de Trabajo.

Concluido el proceso de selección, por la Alcaldía se dictará Resolución constituyendo la Bolsa de Trabajo que contendrá la relación de aspirantes que conformarán la Bolsa de Trabajo, de mayor a menor puntuación, y dispondrá su publicación en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica Municipal.

Formarán parte de la Bolsa aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la primera prueba, pero no hayan quedado en primer lugar, para los futuros nombramientos que resulte necesario realizar, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza se citará por orden de puntuación a quién corresponda mediante correo electrónico, a los efectos de que quede constancia de los llamamientos.

Una vez recibida la propuesta de nombramiento, el candidato dispondrá de dos días hábiles para comunicar por escrito su disposición, o no, a aceptar dicha propuesta de nombramiento.

En caso contrario, se considerará que renuncia al nombramiento sin causa justificada.

Quienes rechacen una propuesta de nombramiento sin acreditar causa que lo justifique quedarán automáticamente excluidos de la Bolsa de Trabajo.

La persona deberá informar de su situación laboral (servicio activo en otra Administración, en excedencia en otra Administración, o en excedencia por estar en el sector privado, incapacidad, etc.), y según cual sea su situación, el Ayuntamiento actuará en consecuencia para determinar si puede/n ocupar el puesto o no.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal, y tendrá un plazo de vigencia de cuatro años, contados desde la fecha de su constitución.

Los integrantes de la bolsa deberán indicar los medios por los que deseen recibir los avisos con las ofertas de nombramiento, que podrán ser: teléfono móvil, teléfono fijo o correo electrónico.

Las personas que formen la Bolsa de Trabajo deberán tener actualizados sus datos de localización, comunicando al Ayuntamiento las modificaciones que se produzcan en ellos.

De conformidad con el Art. 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), el nombramiento derivado de estos procedimientos de selección de personal interino, en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de Funcionario de Carrera.



**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA SELECCIONAR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (FUNCIONARIO DE CARRERA), GRUPO A, SUBGRUPO A2**

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 una plaza de Técnico de Gestión de Recursos Humanos (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 8ª:

- 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 una Plaza de Técnico de Gestión de Recursos Humanos, Grupo A, subgrupo A2.

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



**ANEXO II****PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA****OPOSICIÓN LIBRE PARA SELECCIONAR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, FUNCIONARIO GRUPO A, SUBGRUPO A2****TEMARIO GENERAL**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La representación política: democracia directa y representativa en la Constitución Española. El derecho de sufragio y sus clases. Sistemas electorales. El sistema electoral español. Los partidos políticos. Las organizaciones sindicales y empresariales. El derecho de asociación.

Tema 3. La monarquía parlamentaria. La Corona. Función constitucional. Sucesión. Regencia. Refrendo.

Tema 4. Las Cortes Generales: composición y funciones. Régimen de funcionamiento. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.

Tema 5. El Poder ejecutivo: composición, funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno y la Administración.

Tema 6. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. La Administración Institucional.

Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento. Órganos de Gobierno del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 8. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Reglamentos y Ordenanzas Locales: clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La Administración Pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los Entes Públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.

Tema 10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.

Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 13. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.





Tema 14. El Reglamento General de Protección de Datos: principios generales. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento. El Delegado de Protección de Datos: concepto y funciones. Derechos de los afectados. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza y funciones.

Tema 15. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 16. La 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. Políticas públicas para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

Tema 17. Los derechos económicos y sociales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución. Los deberes constitucionales.

Tema 18. Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.

Tema 19. El Poder Judicial Regulación Constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 20. La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El Recurso de Amparo.

Tema 21. Conflictos constitucionales entre Órganos del Estado. Conflictos positivos y negativos con las Comunidades Autónomas. Impugnación de disposiciones y resoluciones de las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local.

Tema 22. La Administración Pública y el Derecho Administrativo. El principio de legalidad. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: teoría general. Tipos de leyes. Reserva de Ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo.

Tema 23. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Órganos necesarios y complementarios. Las competencias y funcionamiento de las Entidades Locales. Composición y funcionamiento de los Órganos Colegiados.

Tema 24. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.

Tema 26. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la Jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del Recurso Contencioso Administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las Sentencias.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Real Decreto Legislativo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público: estructura. Clases de empleados públicos. Planificación y estructuración del empleo público.





Tema 2. La Oferta Pública de Empleo como instrumento de planificación de recursos humanos. Contenido, regulación y procedimiento de aprobación.

Tema 3. La plantilla de personal: Definición, naturaleza jurídica. Contenido.Procedimiento.

Tema 4. La plantilla de personal: concepto, función, elaboración y trámites para su aprobación.

Tema 5. El acceso al empleo público: principios reguladores. Sistemas selectivos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

Tema 6. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos (I): Derechos individuales. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.

Tema 7. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos (II): Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.

Tema 8. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos (III): Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Código de Conducta.

Tema 9. El régimen de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10. El régimen disciplinario de los empleados públicos. La pérdida de la relación de servicio. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.

Tema 11. Los convenios colectivos de trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

Tema 12. Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

Tema 13. La movilidad funcional del trabajador: su régimen jurídico. La realización de funciones no correspondientes al grupo profesional. La suspensión del contrato de trabajo: causas, efectos y régimen jurídico. Las excedencias.

Tema 14. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El Derecho del Trabajo. Características. Principios constitucionales. Las fuentes del ordenamiento laboral.

Tema 15. Singularidades del régimen jurídico del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 16. El contrato de trabajo: concepto, contenido y duración. Modalidades. Nacimiento, modificación, suspensión y extinción del contrato. Modalidades de contratación del personal laboral en la Administración Pública. El contrato de relevo.

Tema 17. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 18. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

Tema 19. Los conflictos colectivos: clases de conflictos colectivos, procedimiento y sistemas de solución de conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.





Tema 20. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral: actos preparatorios y diligencias preliminares, anticipación y aseguramiento de la prueba, medidas cautelares, demanda, conciliación y juicio, pruebas y sentencia.

Tema 21. El salario. Concepto. Estructura salarial: salario base y complementos salariales. Liquidación y pago del salario: tiempo, lugar y forma. El salario mínimo interprofesional.

Tema 22. Gestión de nóminas: Percepciones salariales y no salariales. Cálculo de percepciones para nómina y finiquito. Deducciones, retenciones e ingresos a cuenta. Determinación de bases de IRPF y de ingresos a cuenta. Modelos 111, 145 y 190 para gestión de IRPF.

Tema 23. La LPGE. Especialidades de la retribución en el sector público. La Comisión Interministerial de Retribuciones.

Tema 24. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. La prevención de riesgos laborales. Normativa básica. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidad y sanciones.

Tema 25. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

Tema 26. Evaluación de riesgos y planificación preventiva. Elaboración, aplicación y seguimiento del Plan de Prevención.

Tema 27. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Ámbito subjetivo de aplicación del sistema de Seguridad Social: Extensión y caracteres. Estructura del Sistema. Ámbito subjetivo de aplicación del Régimen General, inclusiones y exclusiones. Extranjeros y españoles no residentes en territorio nacional. Modalidades de sistemas especiales del Régimen General.

Tema 28. Normas sobre afiliación. El número de Seguridad Social. Altas, bajas y variaciones de datos en el Régimen General. Procedimiento y efectos

Tema 29. La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables de la cotización. Bases y tipos de cotización. Régimen jurídico general. Excepciones en relación con la base, con el tipo y con la cuota. Topes máximos y mínimos. Supuestos especiales de cotización.

Tema 30. La gestión recaudatoria: concepto, competencia y objeto. Responsables del pago. Responsables solidarios, subsidiarios y «mortis causa». Aplazamiento y fraccionamiento de pagos. Devolución de cuotas y saldos acreedores.

Tema 31. Recaudación en período voluntario. Plazos, lugar y forma de la liquidación de cuotas. La recaudación en vía ejecutiva. Normas reguladoras. Revisión de los actos de gestión recaudatoria. Suspensión y terminación del procedimiento recaudatorio.

Tema 32. Contingencias y situaciones protegidas. El concepto de accidente de trabajo. El accidente «in itinere». El concepto de enfermedad profesional. Particularidades en orden a la notificación del accidente de trabajo y de la enfermedad profesional, a la cotización y a las prestaciones.

Tema 33. Acción protectora. Contenido y clasificación de las prestaciones. Caracteres de las prestaciones. Régimen de incompatibilidades. Prescripción. Caducidad. Reintegro de las prestaciones indebidas. La revalorización de las pensiones. Complementos para pensiones inferiores a la mínima. Complemento para la reducción de la brecha de género.





Tema 34. Requisitos generales del derecho a las prestaciones. Responsabilidades en orden a las prestaciones por incumplimiento de las obligaciones de afiliación, altas, bajas y cotización. Automaticidad y anticipo de prestaciones. Recargo en la cuantía de las prestaciones en los casos de falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 35. La incapacidad temporal: Concepto, beneficiarios, duración y cuantía de la prestación. Nacimiento y extinción del derecho. Pago de la prestación. El control de la incapacidad temporal.

Tema 36. La protección por incapacidad permanente. Clases y grados de incapacidad. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía. Compatibilidades e incompatibilidades. Particularidades de la protección por incapacidad permanente en caso de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Lesiones permanentes no invalidantes. Pensiones extraordinarias de incapacidad por actos de terrorismo. La calificación y revisión de la incapacidad.

Tema 37. La protección por jubilación. Contingencia protegida. Jubilación ordinaria. Hecho causante. Requisitos de acceso a la prestación. Cuantía de la misma. Compatibilidades e incompatibilidades. Suspensión y extinción de la pensión Modalidades de jubilación anticipada. La jubilación parcial. La jubilación flexible. Incentivos en el retraso voluntario en el acceso a la jubilación.

Real Sitio de San Ildefonso, a 1 de diciembre de 2025.— El Alcalde, Samuel Alonso Llorente.

