

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

55**EL ESCORIAL****OFERTAS DE EMPLEO**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 4 de junio de 2025, se han aprobado las bases específicas para el acceso por el sistema de turno libre y mediante concurso-oposición a 5 plazas de Gestor/a Administrativo B.

**<<BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO POR EL SISTEMA DE TURNO LIBRE
Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN A 5 PLAZAS DE GESTOR/A
ADMINISTRATIVO B, 1 AUXILIAR CULTURAL Y 1 AUXILIAR DE DEPORTES
(2 LABORALES Y 5 FUNCIONARIALES) DEL AYUNTAMIENTO DE EL ESCORIAL
CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 y 2024**

Primera**Objeto de la convocatoria**

Las presentes bases específicas tienen por objeto la cobertura mediante concurso-oposición de 5 plazas de Gestor/a administrativo B, (1 de personal laboral y 4 de personal funcionario), 1 plaza de auxiliar cultural funcionario y 1 plaza de auxiliar de deportes laboral del Ayuntamiento de El Escorial, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, nivel de complemento de destino 17 y 16 en el caso de auxiliar de deportes, complemento específico anual de 10.006,56 Euros, gestor/ administrativo B, 10.688,88 Euros auxiliar cultural y de 10.006,56 Euros auxiliar deportes.

Las anteriores plazas podrán ser incrementadas en el caso que se produzcan o incluyan vacantes existentes antes de la finalización del proceso de selección, previa inclusión de las mismas en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

Segunda**Normativa de aplicación y publicidad**

Con carácter general esta convocatoria se regirá por las presentes Bases específicas y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Real Decreto 861/1991, 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, por el que se aprueba 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones que sean de aplicación.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La convocatoria y las presentes bases específicas se publicarán íntegras en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web y serán anunciadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de la sede electrónica este Ayuntamiento, computándose los plazos desde la fecha de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Tercera

Características de las plazas y destino de los puestos

Las plazas convocadas están incluidas en la plantilla de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de El Escorial y dotadas con las retribuciones establecidas en el Presupuesto Municipal.

Las personas participantes que resulten nombradas para prestar servicio podrán desempeñar los puestos de trabajo vinculados a la categoría de gestor/a administrativo B, auxiliar cultural o auxiliar de deportes y desempeñarán los cometidos de estos puestos de trabajo que son los siguientes:

Gestor/a administrativo B:

- Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.
- Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, elaboración de certificados, volantes y otros documentos administrativos que le sean requeridos, informatización de datos, resolución inmediata de consultas puntuales, gestión de agendas, citaciones, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc.
- Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.
- Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.
- Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Auxiliar cultural:

- Jornada partida. Festividad. Disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo. El requerimiento de jornada partida se entiende referido al desempeño de las tareas cuatro tardes a la semana. El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las tareas del puesto, fines de semana (sábados) alternos. Los requerimientos específicos (disponibilidad y dedicación) no están valorados y por ende, no incluidos en la retribución al puesto de trabajo, los cuales

(en su caso), se retribuirán y/o compensarán aparte de conformidad con lo estipulado con el correspondiente Acuerdo Colectivo.

- Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, colabora en la puesta en marcha de proyectos, planes, programas y actividades de intervención sociocultural; lleva a cabo tareas de información, orientación y dinamización para distintos colectivos, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
- Entre otras tareas, realiza funciones administrativas, realiza compra de materiales, maneja la cabina de sonido e iluminación, coloca y supervisa las aulas para la realización de talleres, coloca cuadros para las exposiciones, controla el correcto funcionamiento de los equipos eléctricos del centro; abre y cierra el centro, etc.
- Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Auxiliar de deportes:

- Jornada partida. Turnicidad y Festividad. El requerimiento de jornada partida se entiende referido al desempeño de las tareas del puesto tres días a la semana. El requerimiento de turnicidad se entiende referido al desempeño de las tareas del puesto dos días a la semana en horario de mañana o tarde en semanas alternas. El requerimiento de festividad viene referido al desempeño de las tareas del puesto, fines de semana (sábados) alternos.
- Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.
- Realiza funciones tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, inscripciones, modificaciones y bajas de las actividades deportivas, expedición de carnets, control de acceso a las instalaciones, control de llaves, etc.
- Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección y registro de documentos, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.
- Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Los puestos están asignados a las siguientes unidades o áreas:

Un puesto de gestor/a administrativo B funcionario/a – Área de Secretaría General.

Un puesto de gestor/a administrativo B funcionario/a – Área de Atención al Ciudadano Los Arroyos.

Un puesto de gestor/a administrativo B funcionario/a – Área de Tesorería General.

Un puesto de gestor/a administrativo B funcionario/a – Área de Policía Local.

Un puesto de auxiliar cultural funcionario/a – Área de Cultura.

Un puesto de gestor/a administrativo B personal laboral – Área de Urbanismo y Medio Ambiente.

Un puesto de auxiliar de deportes personal laboral – Área de Deportes.

La selección de los puestos se realizara por orden de prelación de acuerdo a la calificación final obtenida por cada candidato/a en el proceso.

Cuarta**Requisitos de los/as aspirantes**

Para tomar parte en las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Título de Educación General Básica, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Escorial vigente en el día de la convocatoria.

Los derechos de examen ascienden a 11,02 Euros. En todo caso, el pago íntegro de los derechos de examen se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso o transferencia en la cuenta corriente número ES68-0049 5180 19211001 0016 debiendo indicarse el proceso selectivo al que se presenta.

Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. Los períodos de suspensión del contrato por causas legalmente previstas computarán a efectos del cumplimiento de los indicados requisitos.

Quinta**Solicitudes, documentación, lugar de presentación y plazo**

Solicitudes:

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud previsto en el Anexo I de estas Bases, que se encuentra a [disposición de los/as interesados/as](#) en el Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal. La solicitud se dirigirá cumplimentada a la Concejala Delegada de Recursos Humanos. En dicha solicitud, los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales.

Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

La solicitud tiene validez a todos los efectos como declaración responsable y la indebida cumplimentación, en lo referido a la inexactitud de los datos como a la falsedad comprobada de los mismos, determinará la eliminación automática de los aspirantes aun cuando se haya iniciado la relación laboral. A estos efectos, la Administración podrá comprobar de oficio que los datos aportados son ciertos. La solicitud tendrá carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Documentación:

Junto con la instancia será imprescindible aportar:

Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte en vigor.

Relación de todos aquellos méritos que la persona aspirante considere oportuno aportar para su valoración en la fase de concurso, cumplimentando el Anexo II: documento autovaloración de la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y acreditados en la fase de presentación de instancias.

Los méritos se valorarán exclusivamente hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y sólo aquellos que estén debidamente acreditados mediante la documentación requerida.

c) Lugar de presentación y plazo:

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de El Escorial que se encuentra disponible tanto en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano como en la Sede Electrónica (<https://sede.elescorial.es>) en el apartado Oferta Pública de Empleo).

La solicitud se podrá presentar de las siguientes maneras:

Exclusivamente, con Certificado Digital:

- O Por el Registro Electrónico en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Escorial (<https://elescorial.sedelectronica.es>).
- O Por el Registro Electrónico de la Administración General del Estado y como Organismo Destinatario el Ayuntamiento de El Escorial:
(<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>).

Para ello, es necesario que la persona que realice la presentación disponga de uno de los certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación, así como tener instalada la aplicación "Autofirma".

El plazo de presentación de solicitudes de este proceso selectivo será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de las siguientes bases en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Sexta

Admisión de aspirantes. Relación provisional y definitiva de admitidos/excluidos

6.1. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública en el tablón de anuncios y edictos electrónico del Ayuntamiento de El Escorial. La publicación de dicha resolución contendrá como Anexo único, la relación nominal de personas aspirantes excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad, con indicación de las causas de inadmisión. Asimismo, en dicha resolución se hará pública la designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador.

6.2. Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución con el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios y edictos electrónico del Ayuntamiento de El Escorial.

La publicación de dicha resolución contendrá como Anexo único, la relación nominal de personas aspirantes excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad, con indicación de las causas de inadmisión, así como los lugares donde se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de personas aspirantes admitidas y excluidas con carácter definitivo, determinándose el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio.

6.3. Orden de actuación de los aspirantes: Será aquel que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente al de la publicación de las presentes bases.

6.4. Publicación: La publicación de la resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación en dicho BOLETÍN

OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de los sucesivos anuncios, que se efectuará a través del tablón de anuncios y edictos electrónico del Ayuntamiento.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación del resto de publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de anuncios y edictos electrónico del Ayuntamiento de El Escorial. Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal calificador en el tablón de anuncios y edictos electrónico del Ayuntamiento de El Escorial.

Séptima

Tribunal calificador

La designación del Tribunal calificador se efectuará conforme a las prescripciones que respecto a los Tribunales se encuentran contenidas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal Calificador que ha de juzgar el proceso de selección será designado al efecto por resolución de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía en la que delegue

El Tribunal será colegiado y estará constituido por:

Presidente: un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de El Escorial o de cualquier Administración Pública.

Secretario: un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de El Escorial o de cualquier Administración Pública.

Vocales: tres funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de El Escorial o de cualquier Administración Pública.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros serán funcionarios/as de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para la plaza convocada.

Para cada uno de los miembros del tribunal se designará un suplente.

El tribunal podrá incorporar como observador a un miembro designado por la Junta de Personal o Comité de empresa, que actuará a título personal y sin voz ni voto y que podrá asistir a la celebración de los exámenes o sesiones del tribunal de carácter público

El Tribunal, a efectos de indemnización por razón de servicios en concepto de asistencias, está incluido en la categoría tercera del artículo 30.1.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP) y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Cuando el proceso selectivo así lo requiera, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y en el artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Los miembros del Tribunal ajustarán sus actuaciones a los principios de imparcialidad y profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica y deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

En la sesión de constitución, el presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases de convocatoria, y en lo no previsto expresamente en las mismas, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo de este, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de estas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso de selección, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados, el Tribunal deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio y actuará de acuerdo con el principio de transparencia. En el caso de que el Tribunal acuerde parámetros para la calificación de un ejercicio, en desarrollo de los criterios de valoración previstos en esta convocatoria, aquellos se difundirán con anterioridad a la realización del ejercicio. Igualmente, en las actas del Tribunal deberá quedar constancia el desglose de las puntuaciones otorgadas y de su cálculo, de acuerdo con los criterios establecidos para cada uno de los ejercicios en esta convocatoria.

Octava

Desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de anuncios y edicto electrónico del Ayuntamiento de El Escorial, así como por cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

8.2. En cualquier momento, los miembros del tribunal podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

8.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, los cuales serán libremente apreciados por el tribunal.

A los efectos previstos en este apartado, el llamamiento se considera único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a las sesiones a las que haya sido convocados.

8.4. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas. Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único donde se identificarán con el DNI, NIE, pasaporte en vigor y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador, y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de

riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida el acceso al lugar de celebración de los ejercicios y se trate de situaciones que afecten a todas o a una parte significativa de las/os candidatas/os y al llamamiento y lugar correspondiente.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello, las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso solo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las personas candidatas para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o NIE, y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al Órgano correspondiente, que resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Novena

Sistema selectivo

9.1. Desarrollo y calificación de la fase de oposición. Puntuación máxima 40 puntos.

La oposición constará de 2 ejercicios eliminatorios, siendo necesario alcanzar un mínimo de diez puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido como nota de corte para la obtención de la calificación mínima de diez puntos, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba. De este modo, las personas aspirantes que no alcancen el nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación de 10 puntos en cada una de las pruebas calificables, serán eliminadas.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

9.2. Primer ejercicio (20 puntos máximo): consistirá en la cumplimentación de un cuestionario de 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, durante un plazo máximo de 80 minutos, directamente relacionado con el contenido de programa del anexo I.

El cuestionario será calificado de 0 a 20 puntos a razón de 0,25 puntos por cada respuesta correcta, la respuesta errónea o con respuesta múltiple penalizará con (-0,10 puntos) y en blanco no contabilizará.

El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

Se considerará superado el ejercicio siempre cuando se haya obtenido un mínimo de 10 puntos conforme al nivel mínimo determinado por el Tribunal, pudiendo pasar así la persona aspirante a realizar la siguiente prueba.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del primer ejercicio, para formular alegaciones.

9.3. Segundo ejercicio (20 puntos máximo): Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos en relación con el contenido de programa del anexo I.

Será necesario obtener un mínimo de 10 puntos conforme al nivel mínimo determinado por el Tribunal, quedando eliminados los aspirantes que obtengan una puntuación menor.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del segundo ejercicio, para formular alegaciones.

9.4. Desarrollo y calificación de la fase de concurso. Puntuación máxima 10 puntos.

Respecto a los candidatos que hayan superado la oposición, el Tribunal Calificador procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada y publicará la calificación provisional, donde se concederá un plazo de reclamación de cinco días hábiles. Una vez resueltas las mismas, se hará pública la calificación definitiva de la fase de concurso.

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo; es decir a cada período de tiempo se le aplicará una sola puntuación. De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.

Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados; además si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

La fase de concurso del presente procedimiento selectivo tendrá una puntuación máxima de 10

Experiencia profesional, hasta un máximo de 10 puntos:

Antigüedad en el puesto de trabajo como gestor/a administrativo B/auxiliar administrativo/a (subgrupo C2). Hasta un máximo de 10 puntos:

- A razón de 0,50 puntos por cada seis meses de servicios prestados en la **administración pública** como funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal en la categoría indicada.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente, en el que se deberán hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional, con indicación expresa de los períodos de tiempo de prestación de los mismos.

Décima

Calificación final del proceso selectivo

La calificación final de las pruebas de oposición y del concurso será la suma de la calificación final de las pruebas de oposición y de la puntuación obtenida en el concurso de méritos. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de personas aprobadas en el concurso oposición se establecerá de mayor a menor puntuación.

La calificación final del proceso selectivo será la suma de las calificaciones finales obtenidas en las pruebas de oposición y en el concurso conforme a la siguiente ponderación: $((COP \times 60) + (CCS \times 40))/100$. Donde COP es la suma de la calificación final obtenida en las pruebas de oposición y CCS la obtenida en el concurso.

El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Obtenidas las calificaciones definitivas del proceso de selección, el Tribunal Calificador publicará en la en el tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica municipal la relación de personas aprobadas por orden de puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio, segundo, mejor puntuación en el primer ejercicio y tercero mejor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. En caso de persistir el empate, se realizará un sorteo.

Undécima

Finalización fases de concurso oposición.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, a través del tablón de anuncios y edictos electrónico del Ayuntamiento de El Escorial, la relación de aspirantes que hubieran superado la fase de concurso-oposición por orden de puntuación.

Simultáneamente el Tribunal propondrá a la Alcaldía-Presidencia la formalización del nombramiento como funcionarios de carrera y/o personal laboral fijo de los candidatos que hubieran obtenido la calificación definitiva más elevada, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas. El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento como funcionarios o antes de la formalización del contrato laboral, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera o contratación como personal laboral fijo.

Duodécima

Presentación de documentos.

12.1. Documentos exigibles. Las personas aspirantes propuestas aportarán los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases.

Documento Nacional de Identidad, NIE o pasaporte.

Fotocopia del Título al que se hace referencia en el apartado de la base 3.c, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación

Declaración jurada o promesa de no haber sufrido separación mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado en el que hubiese producido la separación o inhabilitación.

Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en la el departamento de Recursos Humanos.

Certificado médico de poseer capacidad funcional para desempeñar las tareas encomendadas.

Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes de carecer de antecedentes penales. Este certificado deberá estar expedido como máximo dentro de los 30 días anteriores al día en que finalice el plazo de presentación de documentos.

Original y fotocopia de los certificados alegados en la fase de concurso para su cotejo y compulsión

12.2. Plazo. El plazo de presentación de los documentos será como máximo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de los candidatos propuestos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios Digital del Ayuntamiento de El Escorial.

12.3. Falta de presentación de documentos. Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas/os y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Terminado el plazo de presentación de documentos y acreditada el cumplimiento de los requisitos exigidos se procederá al nombramiento o personal laboral fijo de los/as aspirante propuestos/as.

La asignación de los puestos ofertados se hará de acuerdo al orden de puntuación alcanzado por cada candidato, quien deberá manifestar junto con la aportación de la documentación requerida en este apartado su preferencia por orden de hasta tres de los puestos indicados.

Decimotercera

Bolsa

13.1. Con los candidatos que no hayan superado el proceso selectivo se constituirá una bolsa de empleo para posibles sustituciones y vacantes que se produzcan el Ayuntamiento. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existan para la cobertura de interina o temporal de plazas de auxiliar administrativo anteriores.

El orden de la lista vendrá determinado por la puntuación obtenida en el proceso selectivo, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

13.2. Se acudirá a la bolsa de empleo para las futuras contrataciones o nombramientos que resulten necesarias con el fin de cubrir necesidades en cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 10.1 Y 11 TREBEP. Podrá llamarse a tiempo parcial y para un programa o funciones determinados. La contratación del personal laboral temporal no podrá tener una duración superior a la establecida en el TREBEP, TRET y legislación laboral vigente, en cumplimiento de la Disposición Adicional Decimoséptima del TREBEP.

En caso de contratación laboral, el periodo de prueba será el establecido en el 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.

Para formalizar el nombramiento, como funcionario o personal laboral interino, los aspirantes deberán acreditar nuevamente la titulación académica mediante presentación del original para su cotejo, así como aportar todo el resto de documentación que les sea requerida.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, se podrán someter, en su caso, al reconocimiento médico por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas en cada caso.

13.3. El orden de llamamiento de los integrantes de la Bolsa será siempre al primer aspirante disponible de la lista que figure en primer lugar, salvo que el aspirante en ese momento tenga ya formalizado un contrato laboral o tenga la condición de funcionario interino del Ayuntamiento y hasta la finalización del contrato o nombramiento en vigor.

La comunicación se hará por teléfono y email, a la dirección electrónica habilitada por el aspirante en su solicitud, siendo este responsable de que estos datos estén actualizados en todo momento y de su lectura (en el caso del email).

La persona que reciba propuesta de nombramiento, deberá comunicar por e-mail o por sede electrónica del Ayuntamiento, la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas.

No habiendo obtenido respuesta en un plazo de 24 horas, o en caso de renuncia o incomparecencia, salvo causa de fuerza mayor, se llamará al siguiente aspirante.

Los integrantes de la bolsa podrán rechazar la oferta de empleo temporal que se les haga siempre y cuando acrediten debidamente estar trabajando, o la imposibilidad justificada de incorporarse en el plazo que se les indique.

En el caso de que no aporte la debida justificación, el componente de la bolsa que rechace la oferta de empleo temporal será excluido definitivamente de la bolsa, mediante resolución de Alcaldía.

13.4. Serán causas justificativas para no ser excluidos de la Bolsa y conservar el orden que ocupa, las siguientes:

- a) Enfermedad acreditada por certificado médico, maternidad o paternidad. Estar en período de embarazo de riesgo, descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo o como permanente, en estos últimos casos, de menores de tres años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción. Se acreditará mediante certificación, libro de familia y cuantos documentos estime preciso el Ayuntamiento.

- b) Fallecimiento o enfermedad grave o muy grave de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad. Se acreditará con la certificación médica correspondiente y presentación del libro de familia o documento acreditativo del parentesco y otros documentos que pudiera requerir el Ayuntamiento.
- c) Encontrarse al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad si no puede valerse por sí mismo ni tiene actividad retribuida. Así como en casos de conciliación de la vida laboral y familiar prevista en la legislación vigente. Se acreditará mediante certificación oficial y otros documentos que pudiera requerir el Ayuntamiento.
- d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público acreditado con certificación o requerimiento de organismo oficial.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportar copia del contrato, nombramiento o, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- f) Estar en situación de permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho, con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho.
- g) Estar estudiando, realizando un curso formativo o una beca, a través de certificado de asistencia. En estos supuestos, el interesado dispondrá de un plazo de tres días hábiles para justificar documentalmente alguna de las citadas circunstancias, y mantendrá su puesto en la bolsa de empleo, quedando en situación de suspensión en la misma, no recibiendo más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación debidamente justificada que dio lugar al rechazo del llamamiento.

Si en el citado plazo no aportara la documentación acreditativa, se entenderá que renuncia a la contratación o nombramiento, y será excluido/a automáticamente de la bolsa de empleo.

13.5. Son causas de exclusión definitiva de la Bolsa:

- a.- Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada, no contestar a la oferta de contratación en dos ocasiones, no acreditar debidamente alguna de las circunstancias del apartado 14.4 no comparecer a la toma de posesión o firma del contrato.
- b.- Extinción de la relación laboral o funcional por despido disciplinario; o por haber sido sancionado disciplinariamente por la comisión de una falta grave o muy grave.
- c.- Cuando el convocado no se incorpore a su puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.
- d.- Pasar a situación de incapacidad permanente o asimilada, o por jubilación.
- e.- Por incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad.
- f.- A petición del interesado.

Una vez finalizado el nombramiento de funcionario o personal interino derivado de esta Bolsa o por cualquier otra de las modalidades previstas en la legislación, éste se reincorporará a la misma en la posición inicial que ocupase.

13.5. La bolsa constituida tendrá una vigencia máxima de tres años o hasta que se declare extinguida o se haya formado otra bolsa en un proceso de selección posterior. Excepcionalmente, previa motivación de las circunstancias concurrentes, podrá ser prorrogada su vigencia, o rehabilitada, por un año.

Decimocuarta.

Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el responsable de tratamiento el Ayuntamiento de El Escorial. Se cederán datos a otras administraciones públicas y a terceros cuando exista una obligación legal.

Asimismo, los datos podrán ser publicados en medios electrónicos municipales como consecuencia de este procedimiento y en los términos previstos en el mismo. Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de las solicitudes presentadas, en los términos establecidos en la convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOCM/BOE, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de El Escorial (formato electrónico) y/o en la página web municipal.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario que permita cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición a su tratamiento deberán dirigirse al Ayuntamiento de El Escorial.

Decimoquinta.

Impugnación.

La resolución aprobando las Bases, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, pone fin a la vía administrativa y, conforme a lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede ser recurrida potestativamente en reposición o directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se interpondrá ante el órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no hubiera recibido la notificación de la resolución del mismo. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. El recurso contencioso-administrativo se interpondrá, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25, 8.1, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al del recibo de la presente. No obstante, tal como señala el artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por no haberse resuelto en el plazo establecido para ello (un mes desde su interposición). Todo ello, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente.

La convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1. La Constitución española (I). España como Estado Social y Democrático de Derecho y los valores superiores del ordenamiento jurídico. Los derechos y deberes fundamentales. El Estado español como Monarquía parlamentaria. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. La organización territorial del Estado.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Instituciones de gobierno.

Tema 3. La Unión Europea. Relación de Estados miembros de la UE. Los valores y objetivos en que se fundamenta la UE. Las principales instituciones de la UE. Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia.

Tema 4. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 5. La Organización municipal. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 6. Los Bienes de las Corporaciones Locales: Concepto, clases y utilización.

Tema 7. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Local.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 9. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Términos y Plazos. La eficacia de los actos.

Tema 10. El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 11. Principios de la potestad sancionadora. Peculiaridades del procedimiento sancionador. Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Peculiaridades del procedimiento para la exigencia de responsabilidad patrimonial.

Tema 12. La normativa contractual del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos

Tema 13. El contrato de obra. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 14. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 15. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública: ámbito y publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen general. Ejercicio del derecho de acceso.

Tema 16. Los recursos de las Haciendas Locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 17. Presupuesto y gasto público. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 18. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 19. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. Los ingresos indebidos.

Tema 20. Los impuestos municipales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Las tasas municipales. Precios públicos.

El plazo de admisión de instancias, solicitando tomar parte en la prueba selectiva, será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo que se publica en cumplimiento del artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 2.3 de la citada ley 20/2021.

Contra dichas bases y convocatoria, acto que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso de reposición ante el Alcalde de este Ayuntamiento, dentro del plazo de un mes a partir del día siguiente al de la presente publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo d de dos meses. Todo ello, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente.

En El Escorial, a 4 de junio de 2025.—El concejal-delegado de Personal, Carlos Iglesias Pizarro.

(01/9.091/25)

