

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

59

SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, por delegación de Alcaldía otorgada mediante Resolución número 1207, de 20 de junio de 2023 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 176, de 26 de julio de 2023), en sesión celebrada el día 9 de febrero de 2024, aprobó las siguientes:

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR
TRES PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE CONSERJE,
UNA DE ELLAS POR EL CUPO DE DISCAPACIDAD,
POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

Primera. Objeto de las bases: naturaleza de la plaza a cubrir

1.1. Se convoca el proceso selectivo para la cobertura de tres plazas de laboral fijo en la categoría de Conserje (Áreas de Mujer, Educación y Cultura) del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, equiparable grupo E, escala de Administración General, incluidas en la plantilla de personal y en la Oferta de Empleo Público de 2021 y 2022, aprobadas por Junta de Gobierno Local (por delegación otorgada por la Sra. alcaldesa mediante Resolución de 3 de julio de 2019, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 5 de agosto), en sesión celebrada el día 4 de febrero de 2021 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de 25 de febrero de 2021), y Junta de Gobierno Local (por delegación otorgada por la Sra. Alcaldesa en misma Resolución), en sesión celebrada el día 16 de junio de 2022 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 161, de 8 de julio de 2022), para su provisión mediante el sistema de concurso-oposición.

Resultará de aplicación al proceso selectivo objeto de la presente convocatoria lo dispuesto en las bases generales que rigen los procesos de selección de personal funcionario del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial aprobadas por Junta de Gobierno Local el día 11 de enero de 2024 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 20, del día 24 de enero de 2024), que remite al tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

1.2. De conformidad con la normativa vigente relativa al acceso de las personas con discapacidad de la Administración Pública, para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad con grado igual o superior al 33 por 100 y siempre que cumplan los requisitos que, a tal efecto, se establecen en dicha normativa, se reserva una plaza del total de las convocadas. Esta plaza reservada para el cupo de discapacidad se acumulará a las de turno libre en caso de no haber personas aspirantes aprobadas por dicho cupo.

1.3. Se establece la constitución y funcionamiento de una Lista de Reserva/Bolsa de Trabajo de Conserje para efectuar nombramientos interinos al objeto de cubrir las plazas objeto de la esta convocatoria (en el caso de quedar nuevamente vacante), o con motivo de necesidades de refuerzo en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP.

Segunda. Puesto al que se adscriben las plazas y funciones a desempeñar

2.1. Las plazas a cubrir están adscritas a los puestos de las Áreas de Mujer, Educación y Cultura, existentes en la relación de puestos de trabajo.

2.2. Los puestos de trabajo de Conserje tienen las siguientes características básicas especificadas en la relación de puestos de trabajo:

- Nivel de Complemento de Destino: 10.
- Complemento específico 2024: 12.239,52/11.877,82 euros brutos anuales.

2.3. Las funciones propias del puesto de trabajo al que se adscribe las plazas son las especificadas en el catálogo y la relación de puestos de trabajo.

En dependencia directa del Superior Jerárquico que le corresponda, desarrollará las siguientes funciones:

- Vigilancia y custodia del edificio, lo que incluye sus instalaciones, máquinas y mobiliarios.
- Control de accesos y puertas, procediendo, en su caso, a la identificación personal del visitante.
- Apertura y cierre de las puertas de acceso, previa y posteriormente, a los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas interiores, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos, etc.).
- Encender, regular y apagar: luces, agua, calefacción, fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Aviso a las casas de mantenimiento en caso de avería.
- Detectar averías y/o pequeños desperfectos en el edificio y proceder a su reparación cuando no se requiera especialización. En caso de requerirse conocimientos especializados, proceder a comunicar al capataz los desperfectos y averías existentes, mediante los procedimientos que se habiliten al efecto.
- Custodia y disposición de las llaves de despachos, salas de reuniones, almacenes, etc.
- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del Centro.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el Centro. Atención al teléfono.
- Control y mantenimiento del almacén de pedidos.
- Archivo de boletines.
- Tablón de anuncios (poner y quitar carteles, anuncios, boletines, etc.) y su posterior archivo.
- Trasladar, dentro y fuera de las dependencias del centro, mobiliario, material, enseres, utensilio o documentos.
- Realización de copias, clichés o fotocopias, manejando máquinas sencillas de reprografía, multcopistas o fotocopadoras.
- Limpieza de patio y mantenimiento de plantas.
- Poner y quitar carteles de difusión de actos y actividades y de información general.
- Ensobrado de cartas, circulares, etc. Preparándolo para el correo.
- Tablón de anuncios: poner y quitar carteles, anuncios, boletines, etc. Fuera y dentro del centro y su posterior archivo. Así como la distribución de cartelera y otros materiales de publicidad en la localidad.
- Bajada y subida de banderas, cuando así se requiera, así como el mantenimiento de las mismas.

Tercera. *Dotación presupuestaria*

3.1. Las plazas a cubrir están incluidas en la plantilla de personal del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial y cuentan con cobertura presupuestaria, existiendo crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas derivadas de su cobertura.

Cuarta. *Sistema selectivo*

4.1. El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

Quinta. *Normativa reguladora del proceso selectivo*

5.1. 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).
- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- 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.
- Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social.

Sexta. *Publicaciones*

6.1. Las presentes bases se publicarán íntegras en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web Oferta de empleo público-San Lorenzo de El Escorial-Portal de Transparencia (aytosanlorenzo.es), un extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y el anuncio de convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la página web del Ayuntamiento indicada.

Séptima. *Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos*

7.1. 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.

Octava. *Datos de carácter personal*

8.1. 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 el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

8.2. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.

Novena. *Requisitos de los aspirantes*

9.1. 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) Estar en posesión del certificado de estudios primarios, Bachiller Elemental, Graduado Escolar o equivalente. El certificado debe estar expedido por la autoridad académica competente. En el supuesto de titulaciones o certificados obtenidos en el extranjero, se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) Tener en vigor permiso de conducir “B”.

9.2. Las personas aspirantes que concurran por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el apartado anterior, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el momento de la formalización del contrato como personal laboral fijo, debiendo acreditar esta circunstancia una vez superado el proceso selectivo.

En cuanto a las adaptaciones de tiempo y medios, cuando la adaptación solicitada consista en un tiempo adicional para la realización de alguna de las pruebas, se deberá concretar el tiempo adicional solicitado, el cual deberá ajustarse a lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

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

Décima. *Plazo para la presentación de solicitudes*

10.1. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Undécima. *Lugar de presentación de solicitudes*

11.1. La cumplimentación y presentación de solicitudes se ajustará a lo establecido en las bases generales que rigen los procesos de selección de personal funcionario del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, que obliga a su presentación por medios electrónicos, a través de la página web de la Corporación.

Si bien, en esta convocatoria se habilita la posibilidad de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial (Plaza de la Constitución, 3) en horario de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, así como por alguno de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.2. Los documentos oficiales válidos están disponibles en la página web del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, a través del siguiente enlace: Oferta de empleo público-San Lorenzo de El Escorial-Portal de Transparencia (aytosanlorenzo.es).

Duodécima. *Tasas por derechos de examen*

12.1. La presente convocatoria está excluida del abono de derechos de examen.

Decimotercera. *Documentación*

13.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán acompañar a las solicitudes de participación que corresponda de entre las que se indican a continuación:

- Modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas normalizada (“solicitud de admisión a pruebas selectivas”) firmada.

En caso de acceder por el cupo de discapacidad, deberá hacerse constar expresamente en la descripción de la convocatoria indicando “cupos discapacidad”.

- Declaración jurada oficial firmada descargada del portal del empleo público del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial (Oferta de empleo público-San Lorenzo de El Escorial-Portal de Transparencia (aytosanlorenzo.es).
- Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte, NIE en vigor o autorización para su consulta a través de la plataforma SVD.
- Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la base novena, o autorización para su consulta a través de la plataforma SVD.
- Fotocopia del permiso de conducir “B”.
- Documentación presentada para ser valorada en la fase de concurso.
- En caso de acceder por el cupo de discapacidad: copia de la tarjeta o certificado vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, expedidos por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la

Comunidad de Madrid, el Instituto de mayores y Servicios Sociales u otro órgano competente para expedir dichas certificaciones.

Al término del proceso selectivo, se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

Decimocuarta. *Aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos y subsanación de solicitudes*

14.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará por Resolución de la Alcaldía o de la Concejalía en la que se hubiese delegado esta competencia, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y causa de la exclusión en su caso.

El anuncio pertinente se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial y se publicará extracto de dicha Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

14.2. 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.

14.3. Trámite de subsanación de defectos u omisiones: la Resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos por parte de las personas aspirantes provisionalmente excluidas o que no figuren en la lista provisional de admitidos/as, de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

14.4. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Decimoquinta. *Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos*

15.1. La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva Resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva. Al mismo tiempo, se indicará lugar y fecha del comienzo del proceso de selección.

15.2. Esta lista definitiva será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal y extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

15.3. Recursos: contra la Resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo.

Decimosexta. *Tribunal de Selección: composición*

16.1. De acuerdo con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, el Tribunal encargado de la selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

16.2. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse, como mínimo, el mismo número de miembros suplentes. Estará formado por:

- a) Un presidente.
- b) Un secretario
- c) Tres vocales.

16.3. 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.

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

16.5. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación necesario para el acceso al subgrupo de clasificación E, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público.

16.6. Designación: la designación de los miembros del Tribunal se hará por la Alcaldía o por la Concejalía en la que se hubiese delegado el ejercicio de competencias en esta materia, y será publicada en el tablón de anuncios y en la página web municipal para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular, en su caso, recusación.

16.7. Abstención y recusación: cada miembro del Tribunal de Selección queda sujeto al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

16.8. Actuaciones del Tribunal en el proceso: el procedimiento de actuación del Tribunal de Selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

16.9. Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Decimoséptima. *Constitución y actuación del Tribunal de Selección*

17.1. Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

17.2. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

17.3. El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, éste lo dirimirá la Presidencia con su voto de calidad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la Presidencia.

17.4. Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

17.6. Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

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

17.8. El Tribunal se clasifica en la categoría tercera de acuerdo con el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

17.9. Recursos: contra los actos y decisiones del Tribunal de Selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recursos de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Decimoctava. *Desarrollo del proceso selectivo*

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición. Constará de dos fases: una primera fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio y una segunda fase de concurso.

18.1. Fase de oposición: consistirá en la Resolución de dos ejercicios, siendo calificados cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, y siendo eliminatorios cada uno de ellos:

18.1.1. Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas relacionadas con el temario anexo. Para cada pregunta se propondrán

tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. El Tribunal podrá incluir preguntas de reserva cuyas respuestas se tendrán en cuenta en el caso de anulación de alguna pregunta del ejercicio. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos.

- 18.1.2. Segundo ejercicio: consistirá en la realización de varios trabajos prácticos propuestos por el Tribunal, en el tiempo determinado por este, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo. El Tribunal podrá preguntar sobre aspectos relacionados con esta prueba.

Para la realización de esta prueba el Tribunal facilitará a los aspirantes cuantos elementos sean necesarios para la realización del ejercicio.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la destreza, la perfección, conocimientos y corrección técnica demostrada en la ejecución de los trabajos. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo requisito imprescindible obtener un mínimo de 5 puntos para considerar superada esta prueba.

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

- 18.1.4. La calificación final de la fase de oposición será la que se obtenga de sumar la puntuación de ambos supuestos prácticos, siendo la máxima calificación total de 20 puntos.

18.2. Fase concurso: esta fase no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con el baremo que se indica:

- 18.2.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 6 puntos:

- Se valorarán los servicios prestados en un puesto de la misma categoría y especialidad, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado o fracción superior a quince días. En caso de contratos a tiempo parcial, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.
- La documentación presentada deberá acreditar las fechas de inicio y fin de los servicios prestados, la categoría del puesto y las funciones realizadas. En caso contrario, no se computará como mérito.

- 18.2.2. Formación: hasta un máximo de 4 puntos:

- Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, organizados y/o impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, directamente relacionados con las funciones de la categoría de las plazas convocadas, que se acrediten mediante título, diploma o certificación que exprese la duración de los mismos.
- Se valorarán los cursos transversales relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales, la igualdad de género y soporte vital básico y primeros auxilios.
- La valoración de los cursos se realizará en función de las horas lectivas de que consten, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - Cursos de entre 20 y 75 horas lectivas: 0,003 puntos/hora.
 - Cursos de entre 76 y 150 horas lectivas: 0,005 puntos/hora.
 - Cursos de entre 151 y 250 horas lectivas: 0,007 puntos/hora.
 - Cursos de 251 horas lectivas en adelante: 0,010 puntos/hora.
- No se valorarán:
 - Los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

- Los cursos con una duración inferior a 3 horas lectivas, los derivados de procesos selectivos o con ocasión de su preparación y los diplomas relativos a jornadas, simposios, seminarios y similares.
- No se valorará más de una edición correspondiente a un mismo curso.

18.2.3. La calificación final de la fase concurso será la que se obtenga de sumar la puntuación de la experiencia y la formación, siendo la máxima calificación total de 10 puntos.

Decimonovena. *Calificación definitiva del proceso selectivo*

19.1. La calificación definitiva (CD) del proceso será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la Fase de Oposición (FO) más la obtenida en la Fase de Concurso (FC), en los términos siguientes:

$$CD = (0,60*FO) + (0,40*FC)$$

19.2. En caso de empate, se resolverá siguiendo los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase oposición.
2. Si continuase el empate, mayor puntuación obtenida en la experiencia de la fase de concurso.
3. Si continuase el empate, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra determinada en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, publicado en el “Boletín Oficial del Estado” número 180, de 29 de julio de 2023.

Vigésima. *Presentación de documentación por el aspirante propuesto*

20.1. Los aspirantes propuestos aportarán al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
- b) Original y fotocopia del documento nacional de identidad o, si no tuviese la nacionalidad española, del pasaporte junto con el correspondiente permiso de trabajo.
- c) Original y fotocopia del documento de conducir “B”.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- h) Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato o nombramiento temporal o para el abono de la nómina.

20.2. 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 de San Lorenzo de El Escorial.

20.3. Según el artículo 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.

Vigesimoprimera. *Renuncia*

21.1. 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.

Vigesimosegunda. *Nombramiento y toma de posesión*

22.1. Presentados los documentos enumerados en la base 20, los aspirantes propuestos por el Tribunal serán nombrados por la Alcaldía, u órgano en quien delegue dichas funciones, personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.

22.2. Si el aspirante nombrado no acude a la firma del contrato sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, decaerá en sus derechos y será excluido de la lista de espera regulada en las bases 24.^a a 27.^a.

Vigesimotercera. *Resolución del procedimiento selectivo*

23.1. La Resolución del procedimiento se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria, y en todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la Resolución que se adopte, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Vigesimocuarta. *Lista de Reserva (Bolsa de Trabajo)*

24.1. Los/as aspirantes que, habiendo superado el mínimo exigido en la convocatoria, no hayan sido propuestos, se incluirán en una Bolsa de Trabajo, a efectos de nombramientos en régimen laboral temporal o funcional interino por sustitución, cobertura temporal de vacante o cualquiera otra eventualidad que se requiera en puestos de trabajo similares al convocado, conforme a las necesidades de organización y funcionamiento de los servicios municipales.

24.2. Los aspirantes formarán la Bolsa de Trabajo en el orden que se determine en función de la puntuación que hayan obtenido en la fase oposición, de mayor a menor. En caso de empate, se atenderá a los siguientes criterios:

- Aspirantes que concurren por el cupo de discapacidad.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra determinada en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, publicado en el “Boletín Oficial del Estado” número 180, de 29 de julio de 2023.

24.3. Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán indicar dos medios por los que deseen recibir los avisos con las ofertas de nombramiento, que podrán ser: teléfono móvil, teléfono fijo o correo electrónico.

24.5. 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.

24.6. De conformidad con el artículo 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.

24.7. El procedimiento de actuación en caso de que se produzca una vacante en una plaza de la escala, subescala y grupo de titulación requerida en estas bases, adscrita a un puesto que requiera la titulación indicada en la base 9, o concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público para el nombramiento interino, se llevará a efecto siguiendo el punto 17 de las bases generales de las convocatorias para proveer en propiedad plazas de funcionarios de carrera y de personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.

24.8. Los nombramientos de los funcionarios interinos y contratación de personal temporal se someterán a la nueva regulación establecida por el Real Decreto-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por el que se aprueban “medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público”.

ANEXO I

1. La Constitución Española: estructura y contenido esencial.
2. Las competencias municipales: competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
3. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El Municipio: concepto y elementos.
4. El acto administrativo: concepto y elementos.
5. Principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBI-fobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual.
6. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y disciplinas que la integran. Derechos y obligaciones. Prevención de Riesgos Laborales en las Administraciones Públicas.
7. El personal de control, vigilancia y custodia de edificios del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial. Características y principales funciones.
8. Normas de seguridad en los edificios públicos. Actuaciones en casos de emergencia.
9. Mantenimiento básico de edificios públicos.
10. Información y atención al público. El derecho a la información. Aplicación de la tecnología a la información y atención al público.

En San Lorenzo de El Escorial, a 9 de febrero de 2024.—La alcaldesa, Carlota López Esteban.

(03/2.397/24)

