

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

79

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 y convocatoria de pruebas selectivas para la selección interina por vacante (plazo máximo de 3 años) de un técnico de juventud del ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial.

«BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN INTERINA POR VACANTE (PLAZO MÁXIMO DE 3 AÑOS) DE UN TÉCNICO DE JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DE LA LEAL VILLA DE EL ESCORIAL

Primera. *Objeto.*—Es objeto de la presente convocatoria el establecimiento de las normas reguladoras para la selección de una plaza con carácter interino y el plazo máximo de 3 años de técnico de juventud, con las siguientes características:

- Denominación del puesto: técnico/a Dpto. de Juventud Laboral Grupo A2 Nivel CD 21.
- Formación específica: titulación universitaria vinculada a la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas, similar o equivalente.
- Requerimientos específicos: jornada partida y adaptada. Disponibilidad y dedicación localización para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.

El requerimiento de jornada partida se entiende referido al desempeño de las tareas del puesto dos días a la semana.

Las funciones a desempeñar son las determinadas en la relación de puestos de trabajo y son las siguientes:

Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Juventud, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación del mismo, a cuyo fin decide las directrices generales de acuerdo con los criterios de los responsables políticos implicados; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado al mismo; de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo.

Es responsable de la gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, en materia de juventud, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento, y supervisión de los expedientes le correspondan.

Atiende, informa y asesora a los usuarios en materias de su competencia, participa en la búsqueda, identificación, selección y recopilación de información de interés juvenil (tales como ofertas laborales, bolsas de trabajo, ayudas, becas, etc.) manteniendo actualizada la información; organiza y coordina la utilización de espacios, gestiona planes de formación; redacta proyectos para solicitar subvenciones de su competencia (en su caso), etc. En ausencia del personal a su cargo, abre y cierra las instalaciones.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

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.

Segunda. *Legislación aplicable.*—2.1. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que

se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo; el 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/as de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido sobre disposiciones legales vigentes de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y demás normativa de aplicación, y con, carácter supletorio, el 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, aplicación, Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal interino, y demás normativa de desarrollo.

Debe tenerse en cuenta, en relación a las normas citadas, la disposición derogatoria única Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por cuanto deroga una gran parte del contenido de algunas de ellas y, en todo caso, en lo que se opongan al contenido del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo.

2.2. En materia procedimental será de aplicación, en lo no previsto en las presentes bases y con carácter supletorio en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.3. El tribunal queda facultado para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes respecto de las dudas, empates, orden y tramitación respecto de los procedimientos selectivos.

2.4. Contra las presentes bases se podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el señor Alcalde-Presidente, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente de su publicación.

Tercera. *Requisitos generales de los aspirantes.*—3.1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los empleados públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas. Las previsiones anteriores serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. El acceso al empleo público, como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de personas en lo que acceso al empleo público como personal funcionario se refiera.

3.2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.3. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.4. 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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.

3.5. Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes, de alguno de los títulos académicos siguientes: Estar en posesión de título universitario de diplomado, grado o equivalente, rama ciencias sociales

y jurídicas, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

Los títulos deberán estar expedidos con arreglo a la legislación vigente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos deberán de poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. *Régimen de incompatibilidades.*—4.1. El/La aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas con el de cualquiera otra plaza, cargo o empleo privado o público, salvo aquellas actividades legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Quinto. *Forma y plazo de presentación de instancias.*—5.1. Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial que se facilitará gratuitamente en el Registro General de este Ayuntamiento (plaza de España, número 1, 28280 El Escorial).

5.2. El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Las bases íntegras serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las solicitudes se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial.

La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial o en cualquiera de las formas contempladas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los interesados deberán presentar las correspondientes solicitudes a las que deberán acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir.
- Documento acreditativo de haber ingresado los derechos de examen.
- Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido o equivalente o certificación emitida por la Universidad o Centro Homologado donde se cursen los estudios acreditativos de que se han superado todas las asignaturas tendentes a la obtención de la titulación universitaria.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Impreso de autobaremación debidamente cumplimentado (anexo II)

Las personas que aleguen méritos, deberán aportar los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos, original o copia compulsada por el Organismo expedidor o, en su defecto, por este Ayuntamiento.

No se valorarán, en ningún caso, los méritos que, figurando en la solicitud, no se justifiquen con la documentación adecuada.

Toda la documentación se presentará según el orden en que se citan las exigencias de los méritos en el baremo contenido en la convocatoria.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y la forma anteriormente mencionados conforme se expresa en la cláusula octava de las presentes bases.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante de la bolsa, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

5.4. Transcurridos dos años desde la finalización del proceso selectivo, el Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial podrá determinar la destrucción de los documentos adjuntos e instancias de las personas que no lo hayan superado.

Sexta. *Derechos de examen.*—6.1. Los derechos de examen serán los establecidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, y que ascienden a 22,58 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 siguiente cuenta bancaria: “Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA)”, cuenta corriente número ES68-0182-2370-4902-0150-2549.

En el ingreso deberá constar el nombre y apellidos del opositor, el importe y la plaza a la que se opta.

6.2. La falta de presentación de instancia oficial y del abono de los derechos de examen, supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas.

6.3. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente.

Séptima. *Admisión de candidatos/as.*—7.1. Lista provisional: expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía–Presidencia, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial.

En dicha resolución se determinará la composición del tribunal calificador, el lugar, hora y fecha de comienzo de los ejercicios y si procede, el orden de actuación de los aspirantes.

7.2. Errores materiales o de hecho: los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

7.3. Subsanación: los aspirantes excluidos, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

7.4. Relación definitiva: la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en un nuevo acuerdo por el que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial.

A los efectos de lo establecido en las presentes bases se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de lo previsto en las presentes bases de convocatoria.

Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, 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.

Octava. *Órgano de selección.*—8.1. El tribunal de selección tendrá como misión el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

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

El tribunal de selección contará con un presidente, un secretario y tres vocales. Deberá designarse el mismo número de miembros suplentes. El presidente y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.

Con el fin de resolver las cuestiones que se susciten, el tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento

La relación nominativa de los miembros que compondrán el tribunal y sus suplentes se publicará con la resolución aprobando la lista admitidos y excluidos.

Estará presente como observador, sin voz ni voto, un miembro designado por el Comité de Empresa.

Los órganos y tribunales de selección no podrán constituirse sin la presencia como mínimo del presidente y secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y estar presentes, al menos, la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

8.2. El tribunal de selección podrá incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas considere oportunos con voz y sin voto. Se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá valerse el tribunal de la actividad de personal de apoyo durante el desarrollo material de los ejercicios.

8.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo a la Alcaldía cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los tribunales, cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente.

8.4. El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes. Asimismo, el tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

El tribunal de selección queda autorizado para resolver las dudas y/o peticiones que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

8.5. Las resoluciones de los órganos y tribunales de selección vinculan a la Administración. Contra las resoluciones y actos de los tribunales podrán interponerse los recursos en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.6. La clasificación del tribunal calificador en las pruebas selectivas, así como el número de sesiones a devengar, a efectos de percepción de asistencias, se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre “Indemnizaciones por razones del servicio”.

Novena. *Proceso selectivo.*—Sistema selectivo: el procedimiento de selección constará de las siguientes fases de carácter sucesivo y eliminatorio, salvo la fase de concurso:

Oposición: la fase de oposición, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes. En todo caso, versará sobre el contenido del Programa que se recoge como Anexo I a estas bases.

Concurso: la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica en las presentes bases.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud y no acreditados documentalmente, tal y como prevén las presentes bases, durante el plazo de presentación de instancias.

9.1. Desarrollo de la fase de oposición:

La fase de oposición, previa a la fase de concurso, consistirá en la realización de los ejercicios que se detallan a continuación que serán realizados el mismo día:

Primer ejercicio (teórico y escrito). Consistirá en contestar a un cuestionario de 80 (ochenta) preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, sobre el contenido comprendido en el Anexo I, siendo solo una de las respuestas la correcta de entre las alternativas planteadas.

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.

La duración máxima de esta prueba será de 100 minutos.

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.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su orden y anexo a

aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

Segundo ejercicio (práctico y escrito). Consistirá en contestar a un supuesto práctico elegido entre dos propuestos por el Tribunal del Anexo I, relacionado con las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria y con las materias que se adjunta a las presentes bases.

El caso práctico será calificado de 0 a 20 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 60 minutos.

Se considerará superado el ejercicio siempre cuando se haya obtenido un mínimo de 10 puntos conforme al nivel mínimo determinado por el Tribunal

La falta de superación de este ejercicio supone la exclusión del proceso selectivo.

El tribunal calificador procederá a publicar en la página web municipal las plantillas de respuestas de ambos ejercicios, abriéndose un plazo de tres días hábiles, a los efectos de presentar por las personas aspirantes las alegaciones y/o reclamaciones que se estimen convenientes.

9.2. Desarrollo y calificación de la fase de concurso:

Esta fase se desarrollará exclusivamente para aquellos opositores que hayan superado la fase de 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 tres 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.

La justificación del tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de El Escorial, será justificada de oficio ante el Tribunal de Selección por el Departamento de Personal.

La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título (por las 2 caras), en el que deberán estar reflejado el número de horas realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación que no esté acreditada con el número de horas.

En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad) se puntuarán como acciones formativas distintas.

Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 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, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

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.

9.3. Méritos a valorar en la fase de concurso:

Los méritos alegados por los aspirantes serán objeto de valoración de acuerdo con los siguientes criterios (hasta 15 puntos):

9.3.1. Experiencia profesional: como máximo se podrán alcanzar 5 puntos en este apartado.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

- a) Servicios prestados en la administración local, ocupando puestos de trabajo como Técnico de Juventud encuadrado en el mismo nivel que el puesto de trabajo objeto de la convocatoria (grupo A subgrupo A2) como funcionario de carrera o interino o personal laboral, se valorarán a razón de 0,75 puntos por año o fracción superior a seis meses.
- b) Los servicios prestados en otras administraciones, como Técnico de en categoría encuadrada en el equivalente al grupo A, subgrupo A2, se valorará a razón de 0,50 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

Los períodos inferiores a un año serán valorados proporcionalmente. No se tendrán en cuenta para su valoración las fracciones o períodos que resulten inferiores a un mes

La experiencia en la Administración Pública se acreditará necesariamente mediante certificado de servicios prestados del organismo donde prestó sus servicios, detallando el puesto ocupado y duración de la prestación del servicio.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado, por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

9.3.2. Formación específica: se valorará la formación adquirida por los aspirantes hasta un máximo de 10 puntos, con arreglo a los siguientes conceptos:

- A) Titulaciones académicas y acreditaciones oficiales: como máximo se podrá alcanzar en este apartado 4 puntos:

- Por estar en posesión de cualquier título académico oficial del ámbito de las ciencias sociales y jurídicas, de igual o superior nivel al exigido en la convocatoria para pertenecer al grupo de titulación A2, excluyendo el necesario para el acceso a la plaza convocada: a razón de 2 puntos por título, con un máximo de 4 puntos.
- Se valorarán los Master universitarios, oficiales o propios de cada universidad, no incluidos en el apartado de titulación académica, relacionados con las funciones que debe realizar el técnico de juventud, con arreglo a la siguiente escala. Máximo 2 puntos:
 - Master de menos de 90 créditos: 0,50 puntos.
 - Master de 90 o más créditos: 1 punto.

- Por estar en posesión de las siguientes acreditaciones/titulaciones oficiales en materia de juventud:

En este caso se otorgará 1 punto por acreditación/ titulación (hasta un máximo de 3 puntos):

- Animador/a juvenil. Solo se tendrá en cuenta los títulos expedidos por Comunidad Autónoma u organismo oficial.
- Coordinador/a de tiempo libre/Director/a de actividades de tiempo libre: Solo se tendrán en cuenta títulos expedidos por organismos oficiales.
- Titulación FP de grado superior: Solo será objeto de puntuación las siguientes titulaciones: Técnico superior en Integración Social o Técnico superior en Animación sociocultural y turística (o equivalente).

Medios para su acreditación: mediante presentación de fotocopia de la certificación, título o diploma correspondiente.

- B) Cursos de formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 6 puntos. Se valorarán las jornadas o seminarios recibidos, impartidos o coordinados relacionados con las funciones y naturaleza del puesto así como con la materia de riesgos laborales e igualdad de género (ver base primera) que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras Administraciones Públicas, por Entidades Públicas, por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de los Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas así como las impartidos por las Universidades Públicas o Privadas, de acuerdo con la siguiente escala según su duración: se valorarán en función de su duración a razón de 0,010 puntos por hora lectiva.

Medios para su acreditación: mediante presentación de fotocopia de la certificación, título o diploma correspondiente. En los mismos se debe detallar los progra-

mas desarrollados y materias sobre las que versaron para que sean tenidos en cuenta, en el caso de que haya duda sobre su contenido.

Se podrá solicitar información a los aspirantes si el Tribunal lo considera necesario para aclarar aspectos concretos de la documentación presentada.

La puntuación final de esta fase será la suma de la obtenida por los méritos alegados y probados en todos los apartados, y su resultado se dará a conocer en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las puntuaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta dos decimales, esto es: cuando el tercer decimal sea superior o igual a 5, el segundo decimal se incrementará en una unidad, y cuando el tercer decimal sea inferior a 5, el segundo decimal no se modifica.

En el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la relación de méritos los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para la presentación de las reclamaciones y/o alegaciones que estimen procedentes.

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.

Calificación de la fase de oposición:

- Primer ejercicio: 40 por 100.
- Segundo ejercicio: 60 por 100.

Fase oposición = (calificación primer ejercicio $\times$ 0,40 + calificación segundo ejercicio $\times$ 0,60).

Calificación de la fase de concurso. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las calificaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables.

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.

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. De persistir el empate éste se solventará por mayor experiencia y, en caso de persistir, por 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.

Una vez publicada la citada relación, los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha relación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Leal Villa de El Escorial. Dicha reclamación se dirigirá al tribunal de selección y éste, una vez resueltas las reclamaciones, publicará la relación definitiva en el tablón de anuncios, proponiendo al candidato para ocupar la plaza.

Simultáneamente el Tribunal propondrá a la Alcaldía-Presidencia la formalización del contrato como interino del candidato que hubiera obtenido la calificación definitiva más elevada.

Duodécima. Formalización de contrato.—12.1. Documentos exigibles. El aspirante propuesto aportarán los documentos acreditativos de que posee 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.
- 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 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 veintidós 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 a la contratación interina por vacante del aspirante propuesto/a.

12.4. De conformidad con el artículo 10.4 del 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, la plaza deberá ser objeto de cobertura definitiva mediante cualquiera de los mecanismos de selección, provisión o movilidad previstos en la normativa. No obstante, transcurridos tres años desde su contratación se producirá el fin de la relación de interinidad del candidato seleccionado.

Decimotercera. *Bolsa.*—13.1. Con los candidatos que no hayan superado el proceso selectivo pero que hayan superado la fase de oposición se constituirá una bolsa de empleo para posibles sustituciones y vacantes que se produzcan el Ayuntamiento en esta categoría. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existan para la cobertura de interina o temporal de esta categoría.

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 período 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 período 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.

13.7. 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 BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID/“Boletín Oficial del Estado”, 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 la 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 la 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 la 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

Parte general

- La Constitución Española de 1978: estructura, principios fundamentales, derechos y deberes fundamentales.
- Organización territorial del Estado: Estado, Comunidades Autónomas, Provincias y Municipios.
- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: estructura y competencias.
- El municipio: concepto, elementos, competencias y organización municipal.
- El Ayuntamiento de El Escorial: estructura organizativa y competencias específicas.
- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases, derechos, deberes e incompatibilidades.
- El procedimiento administrativo común: fases, actos administrativos, recursos y revisión.
- La Ley de Transparencia y Buen Gobierno: principios y obligaciones de las administraciones públicas.
- Protección de datos personales: principios y derechos de los ciudadanos.
- Prevención de riesgos laborales: obligaciones de empleadores y trabajadores en la administración pública.
- El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en las Administraciones Públicas: medidas, obligaciones y transversalidad de género.

Parte específica

- Políticas de juventud a nivel estatal, autonómico y local: evolución, normativa vigente, competencias y organismos.
- Ley 15/2017, de Políticas Integrales de Juventud de la Comunidad de Madrid: principios rectores, acciones, instrumentos.
- La LOPIVI (Ley Orgánica 8/2021): enfoque preventivo, detección, intervención y coordinación institucional.
- Plan Estratégico de Juventud: diseño, implementación, seguimiento y evaluación.
- Participación juvenil: cauces y estructuras de participación; consejos de juventud, asociaciones juveniles.
- Educación no formal y tiempo libre educativo: marco legal, metodologías, actividades.
- Animación sociocultural y dinamización juvenil: técnicas de intervención, gestión de grupos, evaluación de actividades.
- Prevención de conductas de riesgo en la juventud: adicciones, acoso, violencia, salud mental.
- Planificación y gestión de proyectos juveniles: fases, elaboración de memorias, gestión económica, subvenciones.
- Igualdad de oportunidades y diversidad: enfoque interseccional, políticas LGTBI+, prevención de la violencia de género en jóvenes.
- TIC y redes sociales en la intervención con jóvenes: oportunidades, prevención de riesgos digitales, ciberacoso.
- Emancipación juvenil: empleo, vivienda, formación, apoyo institucional.
- Colaboración con otras áreas municipales y entidades: trabajo en red, convenios, programas compartidos».

El plazo de admisión de instancias, solicitando tomar parte en la prueba selectiva, será a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

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.

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

(01/9.107/25)

