

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, por delegación de Alcaldía de fecha 20 de junio de 2023 (BOCM núm. 176 de 26 de julio de 2023) en sesión ordinaria celebrada el día 4 de septiembre de 2026, aprobó las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL POR CONTRATO DE RELEVO (TASA DE REPOSICIÓN ESPECÍFICA) Y CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE.

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

1.1.- El objeto de estas Bases es regular el proceso para la selección de una plaza de administrativo, personal laboral fijo de relevo, por jubilación parcial de la titular de una plaza, cuyo puesto está adscrito al Area de Servicios Económicos, Departamento de Tesorería, servicio de Gestión Tributaria.

La contratación se formalizará mediante un contrato de relevo que deberá mantenerse vigente desde la fecha de efectos de la jubilación parcial hasta, al menos, los dos años posteriores a la extinción de la jubilación parcial, según prevé el artículo 12.6 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015.

1.2.- Se establece la constitución y funcionamiento de una lista de reserva/bolsa de trabajo de administrativos/as, para efectuar contrataciones y/o nombramientos interinos al objeto de cubrir la plaza objeto de 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, y en el ET.

Segunda. - Puesto al que se adscribe la plaza y funciones a desempeñar

2.1.- La plaza a cubrir está adscrita a un puesto de administrativo del área de Tesorería.

2.2.- El puesto de trabajo a desempeñar figura en la vigente Relación de Puestos de Trabajo con la denominación de Administrativo/a, personal laboral, y a la fecha tiene asignado un nivel de complemento de destino 18.

2.3.- Quien resulte seleccionado/a desempeñará las funciones propias de la plaza a la que acceda y quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.



Tercera. - Dotación presupuestaria

3.1.- Existe crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas derivadas de la cobertura de la plaza.

Cuarta. - Sistema selectivo

4.1.- El sistema selectivo es el de concurso oposición libre, con garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

4.2.- Atendiendo a que el objeto de la convocatoria es un contrato de relevo, el proceso selectivo cuidará especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas del puesto de trabajo convocado, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas, conforme dispone el artículo 61.2 del TREBEP.

Quinta. - Normativa reguladora del proceso selectivo

5.1.- Resultará de aplicación al proceso selectivo lo dispuesto en 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 aprobadas por Junta de Gobierno Local el día 11 de enero de 2024 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 20, de 24 de enero de 2024), que remite al tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

5.2.- Asimismo serán de aplicación las siguientes normas:

- 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
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.



- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.
- 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.
- Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial (BOCM nº 166 de 14 de julio de 2025)

Sexta. - Publicaciones

6.1.- La convocatoria, las presentes bases específicas y el listado de admitidos y excluidos del proceso, se publicarán íntegras en el tablón de anuncios de este ayuntamiento, en su página web [Oferta de empleo público – San Lorenzo de El Escorial-Portal de Transparencia \(aytosanlorenzo.es\)](https://www.aytosanlorenzo.es), un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, computándose los plazos desde la fecha de publicación en la página web municipal

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 LPACAP.

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 BOCM, 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 normal 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 o en condiciones de obtener el título de Bachillerato, Técnico de Formación Profesional o equivalente, o cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en la materia, o cumplir las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y se disponga de la certificación que lo acredite. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.
- e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen.

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

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



Décima. - Plazo para la presentación de solicitudes

10.1.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) 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 presentación a través del Registro General del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial (Plaza de la Constitución, 3) en horario de 9,00 horas a 14,00 horas de lunes a viernes, así como por alguno de los medios señalados en el artículo 16.4 de la LPACAP.

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 \(aytosanlorenzo.es\)](https://sede.aytosanlorenzo.es/).

11.3.- La cumplimentación electrónica y presentación telemática de la solicitud se realizará de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- Una vez se haya accedido a través del enlace [SEDE ELECTRONICA - Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial \(aytosanlorenzo.es\)](https://sede.aytosanlorenzo.es/), deberá identificarse a través de los botones de “acceso certificado digital/DNIE” debiendo disponer para ello la persona interesada de uno de los certificados electrónicos reconocidos y cualificados de firma electrónica admitidos por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio y tener instalada la aplicación “autofirma”.
- Una vez se haya autenticado con el certificado, se accederá al registro telemático de Recursos Humanos en la columna inferior derecha (<https://sede.aytosanlorenzo.es/GDCarpetaCiudadano/welcome.do#>), desde donde se accederá a la solicitud de admisión a pruebas selectivas y declaración jurada oficiales para su cumplimentación y anexo de toda la documentación necesaria.
- Finalizada la cumplimentación, mediante su firma electrónica se generará un documento justificativo de presentación en formato pdf que deberá guardar.
- Enlace directo:

<https://sede.aytosanlorenzo.es/GDCarpetaCiudadano/Registrar.do?action=infoTramite&tipoReg=107>)



Duodécima. - Tasas por derechos de examen

12.1.- La participación en el presente proceso está sujeta al abono de la tasa por derechos de examen, según establece la Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial publicada en el BOCM nº 166 de 14 de julio de 2025.

12.2.- El importe de la tasa para este grupo de acceso (C1) está establecido a la fecha en la cantidad de 30,00 € (tarifa general) o 15 € (tarifa reducida).

Los supuestos de tarifa reducida son los recogidos en el artículo 5.2 de la Ordenanza fiscal, y deben ser acreditados conforme se indica en la misma.

También se prevé un supuesto de exención para familias numerosas de categoría especial en el artículo 7 de la Ordenanza, igualmente previa justificación.

1.3.- La tasa se hará efectiva mediante autoliquidación que el interesado practicará a través de la página web municipal, Sede Electrónica, entrando en el apartado “Portal tributario” y seleccionando la opción de “Autoliquidaciones” y “Tasa derecho examen”.

Es necesario seguir las instrucciones que se indican y el proceso finalizará generándose un documento de pago que puede ser abonado en cualquier entidad bancaria autorizada o a través del propio portal tributario con tarjeta.

1.4.- Junto con la solicitud de inscripción en el proceso selectivo se acompañará el justificante de pago de la tasa.

No obstante, se permitirá un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del Decreto por el que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, para subsanar la falta de pago o cualquier otro defecto relacionado con el pago de la tasa que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa en la misma.

1.5.- La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen, o de encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo.

Decimotercera. – Documentación

13.1.- Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán acompañar a las solicitudes de participación:

- Modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas normalizada (“solicitud de admisión a pruebas selectivas”) firmada.
<https://www.aytosanlorenzo.es/TRAMITES/PDFS/PER/PER-001.pdf>
- Declaración jurada oficial firmada descargada del portal del empleo público del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.
<https://www.aytosanlorenzo.es/TRAMITES/PDFS/PER/PER-002.pdf>
- Copia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte, NIE en vigor.



- Copia de la titulación exigida, indicada en la Base Novena.
- Justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen (en los casos de exención o aplicación de tarifa reducida, además, la documentación justificativa de dichas circunstancias).
- Documentación presentada para ser valorada en la fase de concurso junto con un índice de contenido.

Al término del proceso selectivo, se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales para cotejar las copias entregadas.

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 (10) 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 LPACAP.

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 C1, 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 LRJSP.



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 LRJSP.

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 LRJSP.

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 LPACAP.

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 LRJSP.

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 LPACAP.



17.8.- El Tribunal se clasifica en la categoría segunda 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 LPACAP, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de dicha norma, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Decimoctava. - Desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo se orientará a la evaluación y selección de aquel/la candidato/a cuyo perfil profesional mejor se ajuste a las necesidades del Ayuntamiento para la plaza convocada, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad que presiden el proceso.

Atendiendo a que el objeto de la convocatoria es un contrato de relevo, el proceso selectivo cuidará especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas del puesto de trabajo convocado, conforme dispone el artículo 61.2 del TREBEP.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. Constará de dos fases: una primera fase de concurso (hasta 10 puntos) y una segunda fase de oposición (hasta 20 puntos: de carácter obligatorio y eliminatorio).

18.1.- Fase concurso: esta fase no tendrá carácter eliminatorio; no obstante, la puntuación obtenida en la misma solo será tomada en cuenta a efectos del resultado final del proceso, siempre que se haya superado previamente la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá unirse a la solicitud. Solo serán tenidos en cuenta los méritos debidamente justificados, adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. Solo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia, no teniéndose en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases o que no reúna los requisitos especificados en ellas.

El tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes admitidos/as, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes Bases y hará público del resultado de dicha valoración, mediante anuncio que se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento.



El baremo para calificar los méritos será el siguiente:

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

- Por haber trabajado en Administración local en puestos de trabajo vinculados con los Servicios Económicos (Área Tributaria), como administrativo, personal laboral o funcionario, por cada mes trabajado: 0,20 puntos.
- Por haber trabajado en Administración local en puestos de trabajo vinculados con los Servicios Económicos (Área Tributaria), como auxiliar administrativo, personal laboral o funcionario, por cada mes trabajado: 0,10 puntos.

La valoración sólo se realizará por mes completo.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada.

Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito

- Acreditación:

-Obligatoriamente: vida laboral y contrato de trabajo/nombramiento o certificado de servicios prestados.

-Informe de la Administración de origen que acredite el Departamento en el que se trabajó, o detalle de funciones justificativo de su vinculación a los Servicios Económicos.

El Tribunal podrá solicitar ampliación o aclaración de cualquier documento o situación alegada por el interesado.

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

- Materias: se valorarán exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento, no otras titulaciones (ni superiores ni inferiores a la exigida) 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 del puesto objeto de relevo (tributos locales).**
- Valoración: 0,020 puntos por hora
- No se valorarán:
 - cursos en materias transversales (riesgos laborales, ofimática)



- cursos de duración inferior a 20 horas
- cursos anteriores al año 2005
- cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.
- cursos derivados de procesos selectivos o con ocasión de su preparación
- no se valorará más de una edición correspondiente a un mismo curso.

- **Acreditación:**

Se presentará copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas y fechas o períodos de celebración. Si se trata de formación recibida en el propio Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, se expedirá de oficio un informe de cursos realizados, sin que sea necesaria la petición del interesado.

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.

18.1.3.- 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.

18.2.-Fase de oposición: La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios, el primero de carácter teórico y el segundo de carácter práctico.

18.2.1- Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas relacionadas con el temario Anexo I.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 80 minutos.

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

Para cada pregunta se propondrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta:

- Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 punto.
- La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres respuestas alternativas en blanco, o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración.
- La pregunta con contestación errónea será penalizada con 1/3 de su valor.

La puntuación final de este ejercicio se ponderará sobre 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

18.2.2.- Segundo ejercicio: consistirá en la resolución, durante un plazo máximo de 90 minutos, de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto



de trabajo objeto de convocatoria. Dicho ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos.

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

18.2.2.2.- En su realización los aspirantes podrán utilizar textos legales y documentación técnica que no podrá tener anotaciones ni comentarios. El Tribunal podrá retirar aquellos textos y documentación que no se ajusten a estas indicaciones.

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

18.2.4.- El Tribunal calificador establecerá antes de la realización de este ejercicio, los criterios de valoración del supuesto.

18.2.5.- La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios que la conforman.

La puntuación obtenida se ponderará sobre 20 puntos. Para superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos

18.3.-. Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor, que será valorada por el Tribunal y de la que se dejará constancia de manera motivada.

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

Decimonovena. - Calificación Definitiva del proceso

19.1.- La calificación definitiva de los aspirantes será la que se obtenga de sumar la puntuación de la fase de oposición, más la puntuación obtenida en la fase concurso.

Sólo se incluirá a los aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 10 puntos en la fase de oposición.

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

- I. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.



- II. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición
- III. De persistir el empate se atenderá al orden alfabético, comenzando por la letra que, cada año, haya resultado del sorteo que realiza la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el orden de actuación en las pruebas selectivas.

19.3.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía o concejalía en la que se hubiese delegado el ejercicio de competencias en esta materia, a los efectos de procederá a la correspondiente contratación, precisándose que el número de personas que superen el proceso, no podrá exceder, en ningún caso, al de plazas convocadas.

Vigésima. - Presentación de documentación por el aspirante propuesto

20.1.- El aspirante propuesto 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) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- g) 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 **veinte(20) días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución del Tribunal con la propuesta de contratación/ 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 contratación en el plazo establecido para ello, se dictará Resolución proponiendo al siguiente aspirante según el orden de puntuación establecido por el Tribunal.

Vigesimosegunda. – Contratación

22.1.- Presentados los documentos enumerados en la base 20ª, el aspirante propuesto por el Tribunal será contratado por la Alcaldía, u órgano en quien delegue dichas funciones, como personal laboral del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.

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 contratación/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 el proceso selectivo.





M.I. AYUNTAMIENTO
SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

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.

24.4.- 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.

Vigesimoquinta. - Período de Prueba

25.1.- Una vez finalizado el proceso selectivo e iniciada la contratación se establecerá en el propio contrato un periodo de prueba de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del 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.

NOMBRE: Juan José Blasco Yunquera
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial - <https://sede.aytosanlorenzo.es> - Código Seguro de Verificación: 28294IDOC291DB77109AA4D94A89
PUESTO DE TRABAJO: Concejal Delegado
FECHA DE FIRMA: 09/09/2026
HASH DEL CERTIFICADO: 37FD09190B7172D0848D05F6AE52D77A7A692B4F



ANEXO I – TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Derechos fundamentales y libertades públicas. Procedimiento de Reforma.
2. La Administración Pública en la Constitución y en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. Principios generales de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al Derecho.
3. La 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL): El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.
4. LBRL: Competencias Municipales. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) (I): Objeto de la ley y ámbito subjetivo de aplicación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado.
6. LPACAP (II): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos
7. LPACAP (III): De los actos administrativos: Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver.
8. LPACAP (IV): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción.
9. LPACAP (VI): Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. Ejecución.
10. LPACAP (VII): Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.
11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Disposiciones generales. Políticas públicas para promover la



igualdad efectiva de las personas LGTBI. Medidas en el ámbito administrativo y en el ámbito laboral

12. Ley 1/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y carácter de la norma. Ámbito de aplicación. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

PARTE ESPECÍFICA

13. Real Decreto Legislativo 2/2024 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL): clasificación de los ingresos. Enumeración de los impuestos locales.
14. TRLRHL: recursos en materia de gestión tributaria. El recurso de reposición: objeto, plazo, competencia para resolver.
15. TRLRHL: Ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de aprobación.
16. TRLRHL: El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto General.
17. TRLRHL: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: hecho imponible, supuestos de no sujeción y exenciones.
18. TRLRHL: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: bonificaciones obligatorias y potestativas.
19. Ordenanza fiscal reguladora para la determinación de la cuota del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial: bonificaciones y sistema especial de pagos.
20. Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario (TRLCI): Definición y principios informadores del Catastro inmobiliario. Contenido. Competencias.
21. TRLCI: Bienes inmuebles a efectos catastrales. Titular catastral. Procedimientos de incorporación. Concepto de valor catastral. Criterios y límites
22. TRLRHL: El Impuesto sobre Actividades Económicas: naturaleza y hecho imponible. Bonificaciones.



23. TRLRHL: El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM): Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo.
24. TRLRHL: El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM): Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.
25. Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial: exenciones, bonificaciones y su tramitación.
26. TRLRHL: Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base Imponible. Cuota y devengo. Gestión. Bonificaciones.
27. Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial: bonificaciones.
28. TRLRHL: El Impuesto municipal sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (IIVTNU). Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones y bonificaciones.
29. TRLRHL: El Impuesto municipal sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (IIVTNU): Sujeto pasivo. Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.
30. Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (IIVTNU) del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial: capítulo 3.
31. TRLRHL: Tasas: hecho imponible. Supuestos de no sujeción y de exención.
32. TRLRHL: Tasas: sujetos pasivos. Cuantía y devengo.
33. TRLRHL: Preciso públicos: concepto, cuantía, cobro y fijación.
34. Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria (LGT): Concepto, fines y clases de tributos. Principios de la ordenación y aplicación del sistema tributario. Potestad tributaria. Fuentes normativas. Aplicación de las normas tributarias. Interpretación, calificación e integración.
35. LGT: La relación jurídico-tributaria. Obligaciones tributarias. Obligaciones y deberes de la Administración tributaria. Derechos y garantías de los obligados tributarios.



- 36.LGT: Obligados tributarios. Clases de obligados tributarios. Sucesores. Responsables tributarios.
- 37.LGT: La capacidad de obrar en el ámbito tributario. El domicilio fiscal.
- 38.LGT: Elementos de cuantificación de la obligación tributaria. Base imponible. Base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota. Comprobación de valores.
- 39.LGT: La deuda tributaria. Disposiciones generales. El pago: Formas de pago, plazos, momento del pago, imputación de pagos, aplazamiento y fraccionamiento.
- 40.LGT: La prescripción. Otras formas de extinción de la deuda tributaria: compensación, condonación, insolvencia.

En San Lorenzo de El Escorial, en la fecha que consta al margen del presente documento, que es firmado digitalmente según inscripción que figura en el mismo.

